

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ

Význam a tvorba vnitropodnikových směrnic pro stavební společnost
Importance and Creation of Internal Directives for the Building Company

Student:

Dana Murínová

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Jana Hakalová, Ph.D.

Ostrava 2012

Zadání bakalářské práce

Student:

Dana Murínová

Studijní program:

B6208 Ekonomika a management

Studijní obor:

6202R049 Účetnictví a daně

Specializace:

00 Účetnictví a daně

Téma:

Význam a tvorba vnitropodnikových směrnic pro stavební společnost
Importance and Creation of Internal Directives for the Building
Company

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
2. Význam a tvorba vnitropodnikových směrnic
3. Charakteristika společnosti GLOBHOLZ a.s.
4. Analýza a návrh vnitropodnikových směrnic
5. Závěr

Seznam použité literatury

Seznam zkratk

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Seznam příloh

Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetnictví podnikatelů*. 1. vyd. Ostrava: Ediční středisko VŠB-TU Ostrava, 2009. 215 s. ISBN 978-80-248-2149-8.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice*. 6. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.

SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. 1. vyd. Praha: ASPI, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Jana Hakalová, Ph.D.**

Datum zadání: 25.11.2011

Datum odevzdání: 11.05.2012



Ing. Jana Hakalová, Ph.D.
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová
děkanka fakulty

PREHLÁSENIE

Prehlasujem, že som celú prácu, okrem prílohy 1 a prílohy 2, vypracovala samostatne.

V Ostrave 11. 05. 2012


Dana Murínová

OBSAH

1	Úvod.....	4
2	Význam a tvorba vnútropodnikových smerníc	5
2.1	Význam a úloha vnútropodnikových smerníc	5
2.2	Zostavovanie vnútropodnikových smerníc	6
2.3	Zásady spracovania vnútropodnikových smerníc	7
2.4	Náležitosti vnútropodnikových smerníc	8
2.5	Rozdelenie vnútropodnikových smerníc	8
2.5.1	Povinné vnútorné smernice.....	9
2.5.2	Doporučené vnútorné smernice.....	9
2.6	Najdôležitejšia legislatíva	10
2.7	Charakteristika vybraných vnútropodnikových smerníc	11
2.7.1	Stanovenie zásad pre časové rozlíšenie nákladov a výnosov.....	12
2.7.2	Používanie cudzích mien a stanovenie kurzov, kurzové rozdiely	15
2.7.3	Používanie motorových vozidiel zamestnávateľa	17
3	Charakteristika spoločnosti GLOBHOLZ a.s.	19
3.1	História a súčasnosť spoločnosti	19
3.2	Predmet činnosti.....	19
3.3	Produkty spoločnosti GLOBHOLZ a.s.....	20
3.4	Ciele spoločnosti	21
3.5	Charakteristika a aktualizácia vnútropodnikových smerníc spoločnosti GLOBHOLZ a.s.....	21
3.5.1	Všeobecný vzťah vnútropodnikovej smernice	22
3.5.2	Vedenie účtovníctva	22
3.5.3	Smernica pre inventarizáciu majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov	28
3.5.4	Tvorba a použitie rezerv	35
4	Analýza a návrh vnútropodnikových smerníc	43
4.1	Postup pri poskytovaní darov.....	43
4.2	Platobné karty	45
4.3	Stravovanie zamestnancov, príspevky na stravovanie.....	48
5	Záver.....	51
	Zoznam použitej literatúry	53
	Zoznam skratiek	55
	Zoznam tabuliek	
	Prehlásenie o využití výsledkov bakalárskej práce	
	Zoznam príloh	
	Prílohy	

1 Úvod

Ucelený systém organizačných, riadiacich, informačných a legislatívnych noriem, popr. i ďalších nástrojov a pravidiel riadenia je základom systému riadenia každej spoločnosti. Účelom vydávania takýchto interných predpisov v spoločnosti je najmä určiť jednotnú a záväznú štruktúru základných pravidiel, ktoré majú rôzny charakter, stanoviť metódy, spôsoby, prostriedky a postupy rôznych činností vyskytujúcich sa v podniku.

Vnútropodnikové smernice slúžia nielenže ako podpora na správne, úplné a preukazné zobrazenie skutočností pre účely účtovníctva, ale aj ako nástroj spoločnosti, ktorým zabezpečuje starostlivosť o svojich zamestnancov.

Spoločnosť vydáva smernice s cieľom napomáhať pri realizácii podnikových ideálov za pomoci stanovenia cieľov, predvídania vývoja a realizácie opatrení.

Cieľom bakalárskej práce je stanovenie významu, cieľa a charakteristika vybraných vnútropodnikových smerníc. Ďalším cieľom je spracovanie vnútropodnikových smerníc spoločnosti GLOBHOLZ a.s., ich aktualizácia a doplnenie o prípadné nedostatky. Následne pre túto spoločnosť budú navrhnuté ďalšie vnútropodnikové smernice, ktoré ešte táto spoločnosť nemá spracované.

Práca je rozdelená na 3 časti, pričom všetky na seba obsahovo nadväzujú. Prvá časť obsahuje základné zásady pri tvorbe vnútropodnikových smerníc, ich podstatné náležitosti a samotné zostavenie týchto smerníc. Táto časť aj zdôrazňuje význam a úlohu vnútropodnikových smerníc, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou každej účtovnej jednotky. Záver je venovaný vybraným vnútorným smerniciam a ich bližšiemu spracovaniu.

Druhá časť začína opisom vzniku a súčasnej situácie vybranej stavebnej spoločnosti GLOBHOLZ a.s. Práca sa okrajovo zameriava aj na jej ciele a predmet činnosti. Dôležitou súčasťou tejto časti je návrh jednotného vzhl'adu vnútropodnikových smerníc. V závere sú spracované vybrané vnútropodnikové smernice danej spoločnosti.

Tretia časť je venovaná analýze a navrhnutiu smerníc pre spoločnosť GLOBHOLZ a.s. Sú vymedzené 3 smernice, ktoré daná spoločnosť ešte nespracovala.

Pri spracovaní bakalárskej práce boli použité metódy popisu, analýzy, syntézy a komparácie.

2 Význam a tvorba vnútropodnikových smerníc

Vnútropodnikové smernice predstavujú stanovenie podmienok, pravidiel, povinností, zodpovedností a právomocí v určitej pracovnej činnosti. Zmyslom týchto smerníc je aplikovať zákonné predpisy na konkrétne podmienky v účtovnej jednotke. Mali by sa stať aktívne využívaným nástrojom, ktorý uľahčuje orientáciu v operatívnych činnostiach, ktorými sa musia zaoberať všetci zamestnanci.

2.1 Význam a úloha vnútropodnikových smerníc

Za primárny dôvod zostavenia vnútropodnikových smerníc je nutné považovať vytvorenie nástroja pre vnútorné riadenie účtovnej jednotky. Ak účtovná jednotka zostaví vnútropodnikové smernice je možné bez zbytočných diskusií medzi pracovníkmi prevádzať kontrolu chodu účtovnej jednotky. To prináša pre účtovnú jednotku zvýšenie istoty, že nedochádza k činnostiam na základe náhody či okamžitého rozhodnutia niektorého pracovníka. Tieto riziká sú značne znížené existenciou vnútropodnikových dokumentov, ktoré definujú všetky dôležité činnosti. Existencia kvalitne zostavených vnútropodnikových smerníc zároveň i napomáha zjednodušovať priebeh externých kontrol.

„Hlavním smyslem vnitřních směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvarech, a to ve stejném čase. Jednotný postup při řešení stejných operací je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku. Velmi důležitý důvod pro tvorbu směrnic je vytvoření určitého nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Pokud bude mít účetní jednotka příslušné směrnice vytvořené, tak se minimalizuje riziko, že by docházelo k porušování právních předpisů.“ Kovalíková (2011, s. 7).

V prípadoch možných alternatívnych riešení je vnútropodnikovou smernicou vyjadrená vôľa zodpovedného pracovníka účtovnej jednotky postupovať v konkrétnych situáciách tak a nie inak. V takomto prípade plní vnútropodniková smernica úlohu pravidiel, ktorými sa musia riadiť všetci pracovníci účtovnej jednotky a aj tí pracovníci, ktorí zaistujú účtovníctvo spoločnosti a nie sú jej zamestnancami.

2.2 Zostavovanie vnútropodnikových smerníc

Každá účtovná jednotka má svoje špecifiká, to znamená, že vo väčšine prípadov nejde použiť vzory smerníc bez úpravy, ale je nutné ich upraviť o konkrétne podmienky, ktoré účtovná jednotka určí ako platné.

Pri zostavovaní týchto smerníc je nutné mať na pamäti, že tieto smernice nemôžu byť v rozpore s obecnými platnými právnymi predpismi. Vnútropodnikové smernice je nutné pravidelne aktualizovať. Dôvodom sú legislatívne zmeny a vedľa nich aj vnútorné zmeny účtovnej jednotky.

Pravidlá a postupy stanovené vnútropodnikovými smernicami sú záväzné pre všetkých zamestnancov danej účtovnej jednotky a dávajú tým aj určité právomoci zodpovedným pracovníkom. Nedodržanie pravidiel a postupov, ktoré sú dané týmito smernicami, môže byť považované za závažné porušenie pracovnej kázně. Je teda potrebné zabezpečiť, aby sa príslušní zamestnanci danej účtovnej jednotky zoznámili s vydanými smernicami. Vždy je dôležitejší obsah a uvedenie pravidiel, postupov do praxe ako formálna stránka.

Smernice môžu byť vydávané ako:

- metodické smernice,
- organizačné smernice,
- vnútorné smernice,
- pokyny,
- obežníky,
- listy,
- rozhodnutia,
- nariadenia,
- príkazy,
- pokyny generálneho riaditeľa.

Na základe doporučení finančných úradov by sa smernice mali skladať minimálne z dvoch častí. V prvej, obecnej časti, je vhodné uviesť predpisy, na základe ktorých je daná smernica vytvorená, a je aj vhodné uviesť citáciu príslušného predpisu. A to z toho dôvodu, že každý kto bude podľa danej smernice postupovať, mal citáciu uvedenú priamo a nemusel ju hľadať v konkrétnych predpisoch.

2.3 Zásady spracovania vnútropodnikových smerníc

Zostavovanie vnútorných smerníc predstavuje pomerne rozsiahlu a časovo náročnú prácu odborníkov účtovnej jednotky na danú tematiku. Je to o to ťažšie, že tieto predpisy sa netýkajú len pracovníkov v účtárni, ale zahrňujú činnosť vo väčšine vnútropodnikových útvaroch účtovnej jednotky. „*Je však treba zdôrazniť, že vnitropodnikové predpisy nemajú sloužit pouze ke splnění povinností daných legislativou, ale měly by být především nástrojem zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky.*“ *Schiffer (2009, s. 43)*. Z tohto hľadiska by mali mať vnútropodnikové smernice určité vlastnosti. Ide najmä o:

- a) zrozumiteľnosť - vnútornému predpisu by mali rozumieť všetci, ktorých sa ukladané povinnosti týkajú, resp. aj účtovná jednotka či člen štatutárneho orgánu,
- b) vecnosť - vnútorný predpis by mal obsahovať konkrétne ustanovenia, ktoré sa vzťahujú k predmetu úpravy. Obecné úvahy a iné sú príťažou,
- c) stručnosť - z obsahu daného predpisu by mali byť vylúčené nadbytočné slová, ktoré by mohli porušiť zmysel úpravy a vyžadujú dodatočné vysvetlivky,
- d) jednoznačnosť - znamená:
 - pre rovnaké veci používať rovnaký pojem, a to ako v tomto predpise, tak i v ostatných,
 - ten istý pojem nepoužívať pre rôzne veci,
 - nepoužívať pojmy, ktoré umožňujú rôzny výklad.

„*Není nic horšího, jestliže se použije určitý pojem, ale současně s dodatkem - pro účel tohto zákona.*“ *Schiffer (2009, s. 43)*.

- e) prehľadnosť - zamestnancom by malo byť umožnené, aby každý z nich mohol získať celkový prehľad o tom, čo má sám vykonávať,
- f) komplexnosť - vydaná smernica by mala obsahovať všetky podstatné aspekty pre predmet, ktorý je v nej upravovaný,
- g) nerozpornosť s obecnými záväznými predpismi - v súčasnosti ide o najťažšiu požiadavku, pretože sa môže stať, že príslušný právny predpis bude zmenený skôr ako bude vydaný odpovedajúci právny predpis. Vnútorné predpisy by teda mali byť revidované či aspoň kontrolované,
- h) náväznosť na ostatné vnútorné smernice príslušnej účtovnej jednotky - pri silnej migrácii pracovníkov si spracovateľ predpisov nie je vedomý súvislostí s inými vnútornými smernicami účtovnej jednotky a navrhne smernicu, ktorá je s nimi čiastočne v rozpore. Preto sa doporučuje vydať tzv. smernicu o vydávaní predpisov

(interná norma o norme). V nej by malo byť upravené oprávnenie k vydávaniu vnútorných smerníc a stanovený postup v pripomienkovom riadení,

- i) relatívna stabilita - i táto požiadavka je v súčasnosti ťažko splniteľná, ale i tak by sa mali účtovné jednotky pokúsiť o jej splnenie.

Vnútropodniková smernica by nikdy nemala byť len konštatovaním predpisov a zákonov, ale mali by vychádzať z konkrétneho postupu v účtovnej jednotke. Aby vnútropodniková smernica plnila svoj význam, musí byť aktuálna. Aktualizácia by mala prebiehať každoročne, vždy na začiatku účtovného obdobia.

2.4 Náležitosti vnútropodnikových smerníc

Aby nedošlo ku vzniku pochybností o dátume účinnosti alebo platnosti vnútropodnikových smerníc a o identifikácii popisovanej problematiky, je nutné aby tieto smernice obsahovali minimálne tieto údaje:

- názov účtovnej jednotky – musí byť jednoznačne určené, ktorej účtovnej jednotky sa daná smernica týka,
- názov dokumentu vrátane jednoznačného označenia – účtovná jednotka má v kompetencií označovanie smerníc,
- názov smernice – jednoznačný, výstižný a stručný,
- dátum vydania,
- dátum účinnosti – obdobie, od ktorého je smernica platná musí byť jednoznačne určené,
- vypracoval,
- kontroloval,
- schválil,
- rozdeľovník – zoznam pracovníkov (zoznam funkcií), ktorí smernicu obdržali.

Pre lepšiu orientáciu a prehľadnosť vo vnútropodnikových smerniciach je vhodné smernice číslovať, prípadne zoradiť v náväznosti na problematiku, ktorej sa daná smernica týka.

2.5 Rozdelenie vnútropodnikových smerníc

Vnútorne smernice môžeme rozdeliť do troch skupín:

- a) vnútorné predpisy povinné podľa účtovných predpisov, ktoré sú dané zákonom o účtovníctve, prevádzacou vyhláškou alebo účtovnými štandardmi,
- b) vnútorné predpisy vyplývajúce z iných právnych predpisov, napr. zákonník práce, zákon o dani z príjmov, zákon o rezervách, a pod.,
- c) vnútorné predpisy doporučené, ktorých obsah i rozsah je daný veľkosťou, štruktúrou a predmetom činnosti danej spoločnosti.

2.5.1 Povinné vnútorné smernice

Medzi povinné vnútorné smernice patrí:

- účtový rozvrh,
- odpisový plán,
- podpisové záznamy,
- stanovenie druhov zásob materiálu účtovaného pri obstaraní priamo do spotreby,
- rozpustenie nákladov, popr. oceňovacích odchýlok,
- časové rozlíšenie nákladov a výnosov,
- používanie cudzích mien, kurzových rozdielov,
- deriváty,
- konsolidačné pravidlá,
- poskytovanie cestovných náhrad.

Aj keď sú tieto smernice povinné, účtovná jednotka bude vytvárať len tie, pre ktoré má náplň.

Niektoré vyššie uvedené smernice (napr. rozpustenie nákladov, popr. oceňovacích odchýlok) nemusia byť samostatne spracované, ale môžu byť súčasťou inej smernice.

2.5.2 Doporučené vnútorné smernice

Medzi doporučené vnútorné smernice patrí:

- organizačný rád,
- pracovný rád,
- spracovanie kalkulácií,
- prehľad o peňažných tokoch, spôsob spracovania,
- pracovnoprávne nároky zamestnancov,
- reklamácia – reklamačné riadenie a vybavovanie reklamácií,
- kontrola bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

- požiarne predpisy,
- náhrady škôd,
- výpočet odloženej daňovej povinnosti,
- popis používaného softwaru – projekčne programová dokumentácia,
- stanovenie noriem prirodzených úbytkov zásob,
- poskytovanie pôžičiek zamestnancom,
- školenie zamestnancov,
- postup pri spracovaní a podaní žiadosti o záväzné posúdenie,
- spôsob zabezpečenia podpisových záznamov na účtovných dokladoch prostredníctvom súhrnného zoznamu,
- tvorba fondov zo zisku,
- postup pri poskytovaní darov.

Pri rozhodovaní, ktoré z doporučených smerníc vydať či nevydať, je treba vziať v úvahu veľkosť podniku a jej vnútorné usporiadanie. „*Je jistě rozdíl, zda je společnost řízena jedním společníkem, který je sám též jediným zaměstnancem nebo zda jde o společnost se složitým organizačním uspořádáním.*“ Louša (2008, s. 7). Bohužiaľ, v oboch prípadoch má zákon rovnaké požiadavky.

2.6 Najdôležitejšia legislatíva

Tvorba vnútropodnikových smerníc sa riadi mnohými vyhláškami a podlieha mnohým zákonom, ktorými sa musíme riadiť a rešpektovať ich.

Pri tvorbe smerníc vychádzame z tejto legislatívy:

- a) česká legislatíva:
 - České účtovné štandardy,
 - Zákon č. 563/1991 Z.z., o účtovníctve, v znení neskorších predpisov,
 - Vyhláška č. 500/2002 Z.z., ktorou sa prevádzajú niektoré ustanovenia zákona č. 563/1991 Z.z., o účtovníctve, v znení neskorších predpisov, pre účtovné jednotky ktoré sú podnikateľmi v sústave podvojného účtovníctva, v znení neskorších predpisov, a to vyhlášky č. 419/2010 Z.z.,
 - Zákon č. 235/2004 Z.z., o dani z pridanej hodnoty, v znení neskorších predpisov,
 - Zákon č. 586/1992 Z.z., o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov,

- Zákon č. 593/1992 Z.z., o rezervách pre zaistenie základu dane z príjmov, v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 16/1993 Z.z., o cestnej dani, v znení neskorších predpisov,
- Zákonník práce č. 262/2006 Z.z.,
- Obchodný zákonník č. 513/1991 Z.z.,
- Občiansky zákonník č. 40/1964 Z.z.,
- Devízový zákon č. 219/1995 Z.z.,
- Zákon č. 499/2004 Z.z., o archívniectve a spisovej službe a o zmene niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
- Daňový rád č. 280/2009 Z.z.

b) slovenská legislatíva:

- Opatrenie MF SR č. MF/27262/2011-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších predpisov,
- Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenie zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 395/2002 Z.z., o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 595/2003 Z.z., o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 431/2002 Z.z., o účtovníctve, v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 331/2011 Z.z., o dani z pridanej hodnoty, v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 311/2001 Z.z., zákonník práce,
- Zákon č. 40/1964 Zb., občiansky zákonník,
- Zákon č. 513/1991 Zb., obchodný zákonník.

2.7 Charakteristika vybraných vnútropodnikových smerníc

Táto časť bakalárskej práce bude spracovaná v súlade s českou legislatívou. Pre porovnanie budú jednotlivé smernice obsahovať aj slovenskú legislatívu, ktorá sa viaže k danej téme.

Pre spracovanie boli vybrané nasledujúce vnútropodnikové smernice:

- stanovenie zásad pre časové rozlíšenie nákladov a výnosov,

- používanie cudzích mien a stanovenie kurzov, kurzové rozdiely,
- používanie motorových vozidiel zamestnávateľa.

Nevyhnutnosť existencie položiek časového rozlíšenia vyplýva z dodržania všeobecne uznávaných účtovných zásad. Tento princíp znamená, že nie všetky výsledkové operácie daného účtovného obdobia sa môže zahrnúť do bežného účtovného obdobia, ale iba tie, ktoré s daným účtovným obdobím súvisia. Taktiež medzi výnosmi a nákladmi bežného účtovného obdobia by mali byť vykázané tie účtovné prípady, ktoré sa ako výdavok alebo príjem prejavujú až v budúcich obdobiach, ale súvisia s bežným účtovným obdobím. To všetko je možné zachytiť pomocou časového rozlíšenia nákladov a výnosov.

Mnoho podnikov nakupuje, predáva tovar alebo poskytuje, prijíma služby v cudzích menách. Ich súvahy zahrňujú položky, ktorých hodnota bezprostredne súvisí s hodnotami menových kurzov.

V súvislosti s neustálym rozvojom narastá i význam používania motorových vozidiel. Motorové vozidlá sú časovo rýchlejšie než hromadné dopravné prostriedky a činnosť zamestnanca je neraz spájaná s pracovnou cestou a teda aj s používaním motorového vozidla zamestnávateľa.

2.7.1 Stanovenie zásad pre časové rozlíšenie nákladov a výnosov

Použitá česká legislatíva – zákon č. 563/1991 Z.z., o účtovníctve, v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 500/2002 Z.z., ktorou sa prevádzajú niektoré ustanovenia zákona č. 563/1991 Z.z., o účtovníctve, v znení neskorších predpisov, pre účtovné jednotky ktoré sú podnikateľmi v sústave podvojného účtovníctva, v znení neskorších predpisov, české účtovné štandardy.

„Účetní jednotky účtují podvojnými zápisy o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí (dále jen „účetní období“); není-li možno tuto zásadu dodržet, mohou účtovat i v účetním období, v němž zjistily uvedené skutečnosti. V účetním období účetní jednotky účtují o uvedených skutečnostech v souladu s účetními metodami; přitom o veškerých nákladech a výnosech účtují bez ohledu na okamžik jejich zaplacení nebo přijetí.“ (Zákon o účtovníctve č. 563/1991 Z.z., § 3).

Účelom tejto smernice je zaistenie správneho vyčíslenia hospodárskeho výsledku účtovnej jednotky za účtovné obdobie. V súlade s účtovnými a daňovými predpismi je treba účtovať náklady a výnosy zásadne do obdobia, s ktorým časovo a vecne súvisia.

Náklady a výdaje, výnosy a príjmy, ktoré sa týkajú budúceho obdobia, je nutné časovo rozlišovať. Pri účtovaní účtovných prípadov, hľadiskom časového rozlíšenia je skutočnosť, že sú súčasne pre danú operáciu známe tri podmienky:

- konkrétny účel,
- presná výška,
- konkrétne obdobie, ktorého sa týkajú.

Všetky tieto tri podmienky musia byť splnené súčasne.

Náhrady vynaložených nákladov minulých účtovných období sa účtujú do výnosov bežného roka.

Pri účtovaní nákladov a výnosov je treba dodržiavať obsahovú náplň účtov stanovených účtovným rozvrhom na základe smernej účtovnej osnovy a dodržiavať taktiež predpísané metódy účtovníctva.

Účty časového rozlíšenia podliehajú dokladovej inventarizácii, pri ktorej sa posudzuje výška a odôvodnenosť. Účtovná jednotka vedie evidenciu časového rozlíšenia nákladov a výnosov vhodnou formou a v prípade finančného leasingu vedie riadnu kartu leasingu, a to vždy samostatne pre každý predmet obstaraný takouto formou.

Časovo rozlišovať nie je možné pokuty, penále, manka a škody. V prípade, že sa jedná o pravidelne opakujúce sa platby, či platby nevýznamnej čiastky, nemusí účtovná jednotka takéto prípady časovo rozlišovať.

Účtovná skupina 38 - Prechodné účty aktív a pasív - v tejto skupine sa účtuje o prechodných účtoch aktív a pasív. Na príslušných účtoch sa časovo rozlišujú náklady a výnosy v súvislosti s konkrétnym titulom v určitej výške, ako i v dohadnej výške v súvislosti s konkrétnym titulom. Vždy sa jedná o dva, prípadne i viac účtovných období za sebou idúcich. Patria sem nasledovné účty:

- 381 - Náklady budúcich období - účtujú sa tu výdaje bežného účtovného obdobia, ktoré sa týkajú nákladov v budúcich obdobiach, a síce konkrétnych jednotlivých účtov v účtovnej triede 5,

- 382 - Komplexné náklady budúcich období - účtujú sa tu náklady a výdaje budúcich období, ktoré sa sledujú vo vzťahu k danému účelu,
- 383 - Výdaje budúcich období - náklady, ktoré súvisia s bežným účtovným obdobím, ale výdaj na ne nebol dosiaľ uskutočnený,
- 384 - Výnosy budúcich období - príjmy, ktoré vecne patria do výnosov v budúcom účtovnom období,
- 385 - Príjmy budúcich období - čiastky účtovnou jednotkou neprijaté, ktoré časovo a vecne súvisia s výnosmi bežného účtovného obdobia, a nie sú účtované priamo na účtoch pohľadávok voči právnickým a fyzickým osobám.

Tab. 2.7.1.1 Súhrnný príklad zachytenia operácií časového rozlíšenia nákladov a výnosov¹

Účet	Název	Rok 2011	Rok 2012
381	Náklady příštích období	Zaplacené nájemné dopředu – výdaj, Nájem 1–6/2012	Nájem daného období, Náklad tř. 5
382	Komplexní náklady příštích období	Náklady na dlouhodobou propagaci – výdaj	Zaúčtování časového rozlišení nákladů na základě smlouvy o dlouhodobé propagaci, Náklad tř. 5
383	Výdaje příštích období	Nájem daného období, Náklad tř. 5, Nájem 7–12/2011	Zaplacené nájemné pozadu – výdaj
384	Výnosy příštích období	Přijatá platba předem za doposud nezrealizovanou propagaci – příjem	Provedení a vyúčtování poskytnuté propagace, Výnos tř. 6
385	Příjmy příštích období	Nepřipsané úroky z termínovaného vkladu, Výnos tř. 6	Připsání úroků z termínovaného vkladu – příjem

„Při stanovení postupu pro časové rozlišení nákladů a výnosů je nutné vzít vždy v úvahu § 7 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, tj. Zásad věrného a poctivého obrazu účetnictví. Stanovení chybného postupu má za následek jednak porušení této zásady a jednak jde o nesprávné stanovení výsledku hospodaření, a tím dochází i k chybnému stanovení základu daně z příjmů a daňové povinnosti.“ Kovalíková (2011, s. 128).

¹ Prevzala: KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 9. vyd. Olomouc: ANAG, 2011. 352 s. ISBN 978-80-7263-655-6.

Ak sa účtovná jednotka rozhodne postupovať pri určitých hospodárskych operáciách tak, že pravidelne opakujúce sa platby nevýznamného charakteru nebude časovo rozlišovať, tak musí tento postup stále dodržiavať. Zmenu je možné previesť len vo výnimočných prípadoch, ktoré účtovná jednotka musí odôvodniť v ročnej účtovnej závierke. V tomto prípade bude postupovať podľa § 7 ods. 4 zákona o účtovníctve, v znení neskorších predpisov.

Slovenská legislatíva upravujúca danú problematiku- zákon č. 431/2002 Z.z., o účtovníctve, v znení neskorších predpisov, opatrenie MF SR č. MF/27262/2011-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších predpisov.

2.7.2 Používanie cudzích mien a stanovenie kurzov, kurzové rozdiely

Použitá česká legislatíva - zákon č. 563/1991 Z.z., o účtovníctve, v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 500/2002 Z.z., ktorou sa prevádzajú niektoré ustanovenia zákona č. 563/1991 Z.z., o účtovníctve, v znení neskorších predpisov, pre účtovné jednotky ktoré sú podnikateľmi v sústave podvojného účtovníctva, v znení neskorších predpisov, české účtovné štandardy, zákon č. 586/1992 Z.z., o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov.

Účelom tejto smernice je stanovenie podľa zákona č. 563/1991 Z.z., o účtovníctve, vyhlášky č. 500/2002 Z.z. a Českého účtovného štandardu č. 006, základné postupy k zaisteniu správneho vyjadrenia kurzových rozdielov v účtovných dokladoch, ktoré sú vystavené v cudzích menách pri prepočte na českú menu.

„Pro účely ocenění podle odstavce 2 písm. a) může účetní jednotka použít pro přepočet cizí měny na českou měnu pevný kurs, kterým se rozumí kurs stanovený vnitřním předpisem účetní jednotky na základě kursu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou, používaný účetní jednotkou po předem stanovenou dobu. Stanovená doba nesmí přesáhnout účetní období. Jako kurs devizového trhu, na jehož základě se pevný kurs stanoví, použije účetní jednotka kurs devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou k prvnímu dni období, pro které je pevný kurs používán.“ (Zákon o účtovníctve č. 563/1991 Z.z., § 24 ods.7).

Účtovná jednotka môže pri používaní pevného kurzu tento kurz zmeniť svojím vnútorným predpisom aj v priebehu stanovenej doby. V prípade vyhlásenia devalvácie² i revalvácie³ českej koruny musí byť pevný kurz zmenený vždy.

V účtovníctve musí byť podľa § 24 ods. 6 zákona o účtovníctve používaný kurz vyhlásený Českou národní bankou.

Podľa § 4 ods. 12 zákona o účtovníctve je stanovené, kedy musí účtovná jednotka používať v účtovníctve okrem českej meny aj cudziu menu. Hodnoty vyjadrené v cudzích menách sa sledujú súbežne s ocenením v českej mene. Za týmto účelom je nutné previesť prepočet. Keďže korunové hodnoty cudzích mien sa menia, môžu vznikáť rozdiely medzi ich ocenením prevedeným napríklad v momente prepočtu došlej faktúry a čiastkou, v ktorej bola faktúra uhradená. Tieto rozdiely sa nazývajú kurzovými.

U kurzových rozdielov, ktoré vznikajú v priebehu účtovného obdobia pri oceňovaní majetku a záväzkov podľa vyššie uvedeného § 4 ods. 12 zákona, sa uskutočnením účtovného prípadu rozumie najmä:

- úhrada záväzkov a inkaso pohľadávky,
- postúpenie pohľadávky a vklad pohľadávky,
- prevzatie dlhu u pôvodného dlžníka,
- vzájomné započítanie pohľadávok,
- úhrada úveru alebo pôžičky novým úverom alebo pôžičkou,
- prevod záloh na úhradu pohľadávok a záväzkov.

Kurzové rozdiely nevznikajú pri:

- oznámení o zmene veriteľa u dlžníka a u veriteľa v prípade, že za jeho dlžníka bude plniť dlžník iný,
- dohode o zmene zahraničných mien pre úhradu alebo inkasa bez pohybu peňažných prostriedkov, s výnimkou zmeny v Kč,
- splácanie peňažných vkladov do obchodných spoločností a družstiev.

V tejto smernici by mal byť stanovený aj spôsob, podľa Českých účtovných štandardov č. 006, podľa ktorého budú vypočítavané kurzové rozdiely v prípade postupného vzniku záväzkov z úveru alebo pôžičky a následnom postupnom splácaní. A to či bude používaná

² Zmena výmenného kurzu meny tak, že sa zníži jej reálna hodnota.

³ Zmena výmenného kurzu meny tak, že sa zvýši jej reálna hodnota.

metóda FIFO alebo vážený aritmetický priemer kurzov za obdobie poskytovania úveru alebo pôžičky. Postup si stanoví účtovná jednotka vo svojom vnútornom predpise.

Metóda kurzových rozdielov je stanovené v § 60 vyhlášky č. 500/2002 Z.z., v znení neskorších predpisov. Kurzové rozdiely, ktoré vznikajú pri ocenení majetku a záväzkov k okamžiku uskutočnenia účtovného prípadu, ku koncu súvahového dňa alebo k inému okamžiku, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, sa účtujú v prospech účtov finančných výnosov alebo na vrub účtov finančných nákladov.

Problematika používania a stanovenia kurzov je často problémom účtovného softwaru, ako problémom neznalosti.

Slovenská legislatíva upravujúca danú problematiku – zákon č. 431/2002 Z.z., o účtovníctve, v znení neskorších predpisov, opatrenie MF SR č. MF/27262/2011-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších predpisov.

2.7.3 Používanie motorových vozidiel zamestnávateľa

Použitá česká legislatíva - zákon č. 586/1992 Z.z., o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov, zákon č. 247/2000 Z.z., o získavaní a zdokonaľovaní odbornej spôsobilosti k riadeniu motorových vozidiel a o zmenách niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov, pokyn GFR č. D-6 k jednotnému postupu pri uplatňovaní niektorých ustanovení zákona č. 586/1992 Z.z., o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov.

Zamestnávateľ zabezpečí preškolenie všetkých zamestnancov, ktorí použijú motorové vozidlo k plneniu svojich pracovných povinností, a to podľa zákona č. 247/2000 Z.z., o získavaní a zdokonaľovaní odbornej spôsobilosti k riadeniu motorových vozidiel a o zmenách niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov.

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi cestné motorové vozidlo bezplatne k používaniu len pre služobné účely.

Zamestnávateľ vybaví každého zamestnanca, ktorý používa motorové vozidlo zamestnávateľa k plneniu svojich pracovných povinností, trvalým príkazom k jazde.

Ak takéto motorové vozidlo bude k plneniu pracovných povinností používané zamestnancom len zriedkavo, zamestnanec je povinný vyžiadať si od zamestnávateľa jednorazový príkaz k jazde.

Zamestnanec, ktorý používa motorové vozidlo zamestnávateľa, je povinný bezprostredne po ukončení jednotlivej jazdy presne evidovať prejdené kilometre v pridelenej knihe jász pre dané vozidlo. Kniha jász bude pravidelne na konci každého mesiaca predkladaná zodpovednej osobe na kontrolu. Táto osoba, ktorá kontrolu knihy jász uskutoční, potvrdí svojim podpisom prevedenie kontroly.

Podľa Pokynu GFR č. D-6 k jednotnému postupu pri uplatňovaní niektorých ustanovení zákona č. 586/1992 Z.z., o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov, sú náležitosťami knihy jász:

- dátum jazdy,
- cieľ jazdy,
- účel jazdy,
- prejdené kilometre,
- údaje o type vozidla a registračnej značke (štátnej poznávacej značke),
- údaje o stave prejdených kilometrov k 1.1 (prípadne k dátumu zahájenia činnosti alebo zahájenia používania vozidla) a k 31.12 kalendárneho roka (prípadne k dátumu ukončenia činnosti alebo ukončenia používania vozidla).

Účtovná jednotka zahrňuje pre daňové účely do nákladov preukázateľné výdaje spojené s vlastníctvom a správou vozidla a výdaje za spotrebované pohonné hmoty.

Slovenská legislatíva upravujúca danú problematiku - zákon č. 595/2003 Z.z., o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 Z.z., o účtovníctve, v znení neskorších predpisov.

3 Charakteristika spoločnosti GLOBHOLZ a.s.

3.1 História a súčasnosť spoločnosti

Hlavnou myšlienkou pri zakladaní a ďalšom budovaní spoločnosti je orientácia na prania zákazníka a snaha maximalizovať realizáciu jeho požiadaviek.

Spoločnosť GLOBHOLZ a.s. začala svoju činnosť na slovenskom trhu 5. 5. 2009 otvorením prevádzky v Prievidzi. Prvotným zámerom bol predaj polotovarov a doplnkov pre výrobu nábytku a zariadení. Postupne na základe požiadaviek trhu svoj sortiment doplnili aj o kovania, drezy, dvierka a následne o stavebné dosky.

Postupne otvorili ďalšie prevádzky a to, v máji 2010 v Žiline a následne v júni 2011 prevádzku, ktorá v súčasnosti pôsobí v Lokci.

V roku 2010 začali aj úspešnú spoluprácu s firmou Alpod s.r.o. v oblasti predaja a dodávky laminátových, drevených, akrylových a iných podláh pod značkou Floorexperits. Predajňa v Prievidzi na Bojnickej ceste je kompletne vybavená vzorkami ponúkaného sortimentu podláh a príslušenstva. Predajňa v Žiline je vybavená čiastočne najzaujímavejším sortimentom podláh.

V súčasnosti sú k dispozícii vo všetkých uvedených prevádzkach aj s rozšírením služieb o pílenie, olepovanie a dodávky tovarov.

3.2 Predmet činnosti

Hlavným predmetom činnosti GLOBHOLZ a.s. je podľa Obchodného registra:

- kúpa tovaru na účely jeho predaja konečnému spotrebiteľovi alebo iným prevádzkovateľom živnosti,
- prípravné práce k realizácií stavby,
- uskutočňovanie stavieb a ich zmien,
- dokončovanie stavebnej práce pri realizácií exteriérov a interiérov,
- opracovanie drevnej hmoty a výroba komponentov z dreva,
- výroba jednoduchých drevárskych výrobkov,
- nákladná cestná doprava vykonávaná vozidlami do celkovej hmotnosti 3,5 t. vrátane prípojného vozidla,

- nepravidelná osobná cestná doprava vykonávaná cestnými osobnými vozidlami, ktoré majú okrem miesta pre vodiča najviac 8 miest na sedenie,
- činnosť podnikateľských, organizačných a ekonomických poradcov,
- poskytovanie služieb vedenia cudzieho motorového vozidla,
- sprostredkovateľská činnosť v oblasti obchodu,
- sprostredkovateľská činnosť v oblasti výroby,
- prenájom hnutelných vecí,
- vedenie účtovníctva,
- skladovanie,
- administratívne služby,
- reklamné a marketingové služby,
- stolárstvo,
- prenájom nehnuteľností spojený s poskytovaním základných služieb.

3.3 Produkty spoločnosti GLOBHOLZ a.s.

Dizajn, kvalita spracovania materiálov a vysoký užívateľský komfort ich výrobkov prameniari z používania kvalitných komponentov od renomovaných výrobcov sú zárukou kvality a spokojnosti ich zákazníkov.

Medzi ich sortiment produktov patrí:

- veľkoplošný materiál – surové, laminátové a dyhované drevotrieskové dosky, OSB dosky, laťovky, škárovky, preglejky, pracovné a stolové dosky,
- služby – rezanie, olepovanie, doprava,
- podlahy – laminátové, exkluzívne parkety, 2 – vrstve, 3 – vrstve, masívne, PVC – vinylové, korkové, linoleum, kožené, decking – exteriérové podlahy, príslušenstvo k podlahám,
- kovania – výsuvy, závesy, stolové nohy, soklové nožičky, klzáky, úchytky, spojovacie kovanie, kovanie na posuvné dvere, konzoly, drezy,
- doplnky – tesniace lišty k pracovným doskám, nábytkové hrany, lepidlá, tmely, silikóny, soklové lišty k podlahám, nábytkové dvierka.

Spoločnosť disponuje kvalifikovanými pracovnými silami, ktorých odborný štandard sa udržiava pravidelnými školeniami v oblasti používania nových technológií a materiálov za

účelom zefektívnenia ich práce. Spoločnosť vytvára vhodné podmienky pre svojich zamestnancov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a využitia pracovného fondu.

3.4 Ciele spoločnosti

Cieľom GLOBHOLZ a.s. je ponúkať produkty a služby špičkovej kvality. Táto spoločnosť má z pohľadu krátkodobého pôsobenia na trhu ambície presadiť sa nie len na slovenskom ale aj zahraničnom trhu.

Ďalším cieľom spoločnosti je udržať jej prednosť, ktorá predstavuje korektné obchodné vzťahy a systém riadenia spolupráce so zmluvnými dodávateľmi.

Firma si za obdobie svojho pôsobenia vybudovala dobré meno, za ktorým stojí kvalita a bezpečnosť jej výrobkov, v spojení s dobrými službami a vynikajúcimi cenami. Nielen vďaka týmto skutočnostiam, ale aj rastúcemu dopytu a neustálym inováciám sa im podarilo dosiahnuť vysokú konkurencieschopnosť.

Trendom súčasného stavebníctva je používanie nových stavebných materiálov a technológií. Zvládnutie týchto technológií v praxi a používanie progresívnych stavebných materiálov napomáha firme dobre sa uplatniť v súčasnej konkurencii a splniť náročné požiadavky objednávateľov.

3.5 Charakteristika a aktualizácia vnútropodnikových smerníc spoločnosti GLOBHOLZ a.s.

Táto časť práce bude upravená legislatívou platnou na území Slovenskej republiky, keďže aj daná spoločnosť pôsobí na tomto území.

Pre spracovanie boli vybrané nasledujúce 3 vnútropodnikové smernice spoločnosti:

- vedenie účtovníctva,
- smernica pre inventarizáciu majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov,
- tvorba a použitie rezerv.

Vzhľadom na to, že mnohé z nich sa od založenia spoločnosti nemenili ani neaktualizovali, budú spracované, aktualizované a doplnené o prípadné nedostatky. Keďže

jednotlivé smernice spoločnosti sú dosť obsiahle, cieľom spracovania bude ich skrátenie a výstižné zachytenie podstaty danej problematiky, pričom sa zameria hlavne na vnútropodnikovú úpravu.

3.5.1 Všeobecný vzhl'ad vnútropodnikovej smernice

Keďže spoločnosť dosiaľ nemá navrhnutý vlastný jednotný vzhl'ad vnútropodnikových smerníc, dôjde k jeho vytvoreniu.

Tab. 3.5.1.1 Všeobecný vzhl'ad vnútropodnikovej smernice

Smernica č. .../2012 "Názov smernice"	
Názov: GLOBHOLZ a.s. Sídlo: IČO: IČ DPH:	
Použitá legislatíva:	
Vnútropodniková úprava:	
Spracoval: Kontroloval: Schválil: Rozdeľovník:	Dátum vydania: Počet strán: Prílohy: Dátum účinnosti:
Za dodržanie smernice zodpovedá:	

Jednotný vzhl'ad smerníc zabezpečí prehľadnosť a urýchli manipuláciu so smernicami a samozrejme aj orientáciu v jednotlivých smerniciach. Pri spracovaní jednotlivých smerníc v bakalárskej práci bude vynechávaná táto všeobecná úprava, ktorú bude obsahovať každá smernica a práca sa zameria na samotné spracovanie smernice.

3.5.2 Vedenie účtovníctva

Použitá legislatíva – zákon č. 431/2002 Z.z., o účtovníctve v znení neskorších predpisov, opatrenie MF SR č. MF/27262/2011-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších predpisov, zákon č. 395/2002 Z.z., o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, vyhláška MV SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenie zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Systém spracovania účtovníctva – spoločnosť vedie účtovníctvo podľa rámcovej účtovnej osnovy a Opatrení MF SR č. MF/27262/2011-74. Účtovníctvo sa vedie za účtovnú jednotku ako celok a výkazy sa zostavujú za spoločnosť ako celok.

Predmetom účtovníctva spoločnosti je účtovanie o týchto skutočnostiach: stave a pohybe majetku, stave a pohybe záväzkov, rozdiel majetku a záväzkov, výnosoch a nákladoch, výsledku hospodárenia spoločnosti, príjmoch, výdavkoch, výsledku hospodárenia účtovnej jednotky. Predmetom účtovníctva je aj vykazovanie skutočností v účtovnej závierke. O skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva, účtuje spoločnosť GLOBHOLZ a.s. v období, s ktorým tieto skutočnosti časovo a vecne súvisia. Ak nie je možné túto zásadu dodržať, účtuje spoločnosť aj v účtovnom období, v ktorom boli uvedené skutočnosti zistené. Uplatnenie tejto zásady vedie k používaniu účtov časového rozlíšenia.

Dňom uskutočnenia účtovného prípadu sa rozumie deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, prevzatia dlhu, poskytnutia a prijatia preddavku, úhrady úveru alebo pôžičky, zistenia manka alebo škody na majetku alebo záväzkoch, schodku, prebytku majetku, vkladu do obchodnej spoločnosti, pohybu majetku vo vnútri spoločnosti a deň zistenia ďalších skutočností, ktoré vyplývajú z podmienok spoločnosti.

Účtovným obdobím spoločnosti je kalendárny rok. Účtovným obdobím môže byť podľa § 3 ods. 4 ZÚ aj hospodársky rok. Ak sa účtovná jednotka rozhodne, že jej účtovným obdobím bude hospodársky rok, musí túto skutočnosť písomne oznámiť miestne príslušnému daňovému úradu do 30 dní odo dňa vzniku účtovnej jednotky alebo u už existujúcej účtovnej jednotky najmenej do 15 dní pred zmenou účtovného obdobia.

Spoločnosť vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku za rok v peňažných jednotkách meny euro. Účtovanie v eurách aj v cudzej mene uskutočňuje spoločnosť v prípadoch, ktoré určuje § 4 ods. 7 ZÚ. Sú to prípady: základné imanie, pohľadávky a záväzky, cenné papiere, podiely, deriváty, ceniny a peňažné prostriedky v cudzej mene, opravné položky a rezervy vyjadrené v cudzej mene.

Účtovníctvo spoločnosti vedú jej zamestnanci. Vedenie účtovníctva sa uskutočňuje prostredníctvom výpočtovej techniky. Na spracovanie účtovníctva sa používa účtovný program pre podvojnú účtovníctvo s názvom „Podvojnú účtovníctvo“ od spoločnosti Helios s.r.o.

Účtový rozvrh – spoločnosť účtuje v sústave podvojného účtovníctva v rozsahu a spôsobom, ktorý ustanovuje ZÚ. Účtový rozvrh spracuje spoločnosť podľa ustanovenia § 13

ods. 2 ZÚ a podľa ustanovení § 3 a § 4 Opatrenia MF SR pre každý kalendárny rok, ktorý je účtovným obdobím spoločnosti. Spoločnosť v účtovom rozvrhu, ktorý tvorí prílohu 2 tejto bakalárskej práce, uvádza účtové triedy, účtové skupiny, syntetické účty a podsúvahové účty potrebné na zaúčtovanie všetkých jej účtovných prípadov počas účtovného obdobia. Každá účtovná trieda, skupina a účet má príslušné číselné a slovné označenie. Účtový rozvrh bude počas účtovného obdobia priebežne dopĺňaný o nové účty podľa potrieb spoločnosti.

Účtovné doklady – povinnosťou spoločnosti je podľa ustanovenia § 6 ZÚ preukazovať všetky účtovné prípady a účtovné zápisy účtovnými dokladmi. Účtovné doklady vyhotovujú zamestnanci spoločnosti v jazyku slovenskom bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.

Všetky účtovné doklady spoločnosti musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu, ktoré stanovuje § 10 ZÚ: slovné a číselné označenie účtovného dokladu, obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva, dátum vyhotovenia účtovného dokladu, dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia, podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie, označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Kontrola účtovných dokladov sa uskutočňuje pred ich zaúčtovaním. Bez schválenia a kontroly nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný alebo preplatený. Všetky účtovné doklady spracováva účtár, ktorá zodpovedá aj za ich správny obeh, kompletizáciu a úschovu po dobu ustanovenú zákonom.

Číslovanie účtovných dokladov začína na začiatku účtovného obdobia číslom podľa číselníka vnútropodnikových dokladov (výdavkové pokladničné doklady, prijaté faktúry a podobne) priebežne, tak ako sa spracúvajú. Číslovanie účtovných dokladov musí byť vykonané tak, aby zodpovedalo ustanoveniam ZÚ. Dodržanie poradových čísel je nutné preto, aby sa dalo overiť zaúčtovanie všetkých účtovných dokladov a aby nemohli vzniknúť pochybnosti tejto skutočnosti. Číslo účtovného prípadu musí byť výrazne označené priamo na origináli účtovného dokladu. Účtovný doklad môže mať len jedno číslo, nie je možné uvádzať na jednom účtovnom doklade viac čísel, prípadne kombinovať dve rôzne čísla. Číslovanie účtovných dokladov v spoločnosti je uvedené v prílohe 1.

Oprava účtovných dokladov sa prevedie v súlade s § 34 ZÚ vtedy, ak sa zistí, že doklad je neúplný, nesprávny, nepreukázateľný alebo nezrozumiteľný. Každá oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť: osobu, ktorá opravu vykonala, deň vykonania opravy, obsah opravovaného účtovného dokladu pred opravou a po oprave. Údaje na účtovných dokladoch nesmú byť prepisované. Oprava musí byť vykonaná tak, aby bolo možné vždy určiť pôvodný zápis a kto a kedy opravu uskutočnil. Na opravu je potrebné vyhotoviť vždy nový účtovný doklad, z ktorého bude jasné, kto a kedy opravu vykonal, obsah opravovaného záznamu a ďalšie skutočnosti, ku ktorým sa vykonaná oprava vzťahuje. V spoločnosti sa opravy vykonávajú z dôvodu prehľadnosti mínusovaním nesprávneho účtovného dokladu a jeho nahradením správnych účtovným dokladom. Na opravu sa vyhotovuje nový účtovný doklad, na ktorom je pôvodný účtovný zápis s mínusovým znamienkom. Strany MD a D účtu musia byť v prípade storna zachované.

K účtovnému dokladu môže byť pripojený interný účtovný doklad, na ktorom sa musia uvádzať všetky náležitosti podľa § 10 ZÚ. V spoločnosti sa ako interný účtovný doklad používa tlačivo s označením „Interný účtovný doklad“.

Obeh účtovných dokladov – všetky účtovné doklady spracuje učitáreň, ktorá zodpovedá aj za správny obeh účtovných dokladov. Učitáreň je povinná evidovať a uchovávať prvopisy všetkých účtovných a daňových dokladov a ostatných písomností, ktoré majú dôkazový vzťah k týmto dokladom, po dobu ustanovenú zákonom. Prvopisy môže učitáreň odovzdávať oprávnenej preberajúcej osobe len proti podpisu. Každý doklad odovzdaný z učitárne musí byť zaevidovaný zodpovedným pracovníkom učitárne alebo archívu. Každý doklad, ktorý bol do spoločnosti doručený, musí byť označený razítkom „došlá pošta“ a dátumom doručenia. Prvopis každého dokladu na vstupe a kópia každého dokladu na výstupe zostáva v úschove v učitárni, aby nedošlo k znehodnoteniu, zneužitiu, strate alebo odcudzeniu dokladu.

Každé odovzdávanie dokladov musí byť uskutočnené bez zbytočného odkladu v stanovených lehotách, ktoré nie je možné bezdôvodne predlžovať. Lehoty sú stanovené v spoločnosti takto:

- evidencia dokladu v učitárni a odovzdanie dokladu k vecnej kontrole a na schválenie do druhého dňa doručenia,
- vecná kontrola a schválenie dokladu do 3 dní od prevzatia z učitárne,
- formálna kontrola v učitárni do 2 dní od prevzatia dokladu od zamestnancov.

Za vykonanie formálnej a vecnej kontroly a schválenie operácie je osobne zodpovedný určený zamestnanec alebo ním poverený zástupca. Súčasťou vecnej kontroly je aj zabezpečenie prekladu dokladov vystavených v inom ako slovenskom jazyku. Preklad je prílohou účtovného dokladu.

Všetky listiny, dohody, zmluvy, objednávky a ďalšie písomnosti, z ktorých vyplýva finančné plnenie alebo ktoré s finančným plnením súvisia, musia byť schválené vedúcim zamestnancom príslušným podľa obehu dokladov. Všetky objednávky a záväzky týkajúce sa dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku, materiálov, palív, pohonných látok, olejov, mazív, náhradných dielov a služieb môže byť uskutočnené len prostredníctvom zamestnanca technického úseku, ktorý zodpovedá za evidenciu objednávok, evidenciu objemu čerpania finančných prostriedkov, vecnú kontrolu a schválenie účtovného dokladu podľa tejto smernice, takto:

- za obstaranie dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku, náhradných dielov, materiálu, palív a mazív, pohonných hmôt, reklamy a reklamných predmetov zodpovedá konateľ firmy,
- za údržbu a opravy majetku (budovy, haly, dielne, stroje a zariadenia, dopravné prostriedky, komunikácie, inžinierske siete) zodpovedá konateľ firmy.

Vykonanie úkonu, ktorý by mohol byť v rozpore s obehom účtovných dokladov, ak je vyžadovaný nadriadeným pracovníkom, je možné uskutočniť len na základe písomného príkazu tohto pracovníka. V prípade zistenia neprípustnej operácie oznámi kontrolujúci pracovník túto skutočnosť pracovníkovi, ktorý operáciu nariadil alebo schválil. Ak nedôjde ani potom k náprave, oznámi túto skutočnosť kontrolujúci pracovník vedúcemu účtárne. Vedúci účtárne sleduje prípad až do vyriešenia. Všetci pracovníci spoločnosti, ktorí prídu pri výkone svojej funkcie do styku s účtovnými dokladmi, sú povinní dodržiavať ich obeh a lehoty obehu. Zamestnanci zodpovední za dodržiavanie správneho obehu účtovných dokladov znášajú dôsledky vyplývajúce z oneskorenia úhrad.

Všetky objednávky, faktúry a ostatné účtovné doklady týkajúce sa dlhodobého hmotného majetku, dlhodobého nehmotného majetku, materiálov, palív, náhradných dielov vrátane služieb môžu byť uskutočnené len po schválení pracovníkmi uvedenými v tabuľke č. 3.5.2.1.

Tab. 3.5.2.1 Vnútropodnikový obeh dokladov

Doklad - Názov	Termín odovzdania	Zodpovedný pracovník	Prac. preb. doklad
Výdajky tovaru a výrobkov	1. deň po vysklad. tovaru	pracovník skladu	vedúci skladu
Fakturácia	1. deň po vysklad. tovaru	fakturantka	pracovník účtárne
Odsúhlasenie dokladov	14. deň po ukončení mes.	vedúci skladu	pracovník účtárne
Nevyfakturované dodávky	13. deň po ukončení mes.	vedúci skladu	pracovník účtárne
Doklady na fakturáciu	4. deň po ukončení mes.	vedúci stredísk	fakturantka
Zúčtovanie miezd	15. deň po ukončení mes.	mzdová účtovníčka	pracovník účtárne
Zúčtovanie pokladne	14. deň po ukončení mes.	pokladník	pracovník účtárne
Výrobné výkazy	10. deň po ukončení mes.	majster výroby	pracovník účtárne
Spotreba a príjem MTZ	5. deň po ukončení mes.	vedúci výroby	pracovník účtárne
Spotreba PHM	10. deň po ukončení mes.	vedúci dopravy	pracovník účtárne
Zaradenie a vyradenie HIM	13. deň po ukončení mes.	vedúci strediska	pracovník účtárne
Zúčtovanie došlých faktúr	13. deň po ukončení mes.	pracovník účtárne	pracovník účtárne
Zúčtovanie záloh	13. deň po ukončení mes.	vedúci stredísk	pokladník

Účtovné zápisy – sa vykonávajú priebežne v účtovnom období, a to v súlade s ustanovením § 11 ZÚ. Vykonávajú sa len v účtovných knihách. Priebežné vykonávanie týchto zápisov je nutné vzhľadom na potrebu verného a pravdivého zobrazenia predmetu účtovníctva. Účtovné zápisy spoločnosti musia byť vykonané v štátnom jazyku, zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť.

Účtovné knihy – spoločnosť účtuje v súlade s ustanovením § 12 ZÚ v týchto účtovných knihách:

- v denníku – účtovné zápisy sú tu usporiadané chronologicky a preukazuje sa nimi zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,
- v hlavnej knihe – účtovné zápisy sú tu usporiadané z vecného hľadiska systematicky a preukazuje sa nimi zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období. Hlavná kniha musí obsahovať syntetické a analytické účty podľa účtovného rozvrhu spoločnosti.

Účtovný zápis musí byť uskutočnený súčasne v oboch účtovných knihách. Účtovný zápis zaznamenaný na syntetickom účte sa podrobne rozvádza na analytických účtoch. Účtovné zápisy, ktoré sa nevykonajú v účtovných knihách, sa vykonajú na podsúvahových účtoch. Podsúvahové účty sú súčasťou účtovníctva aj účtovnej závierky.

Účtovanie na účtoch, ktoré nie sú súčasťou hlavnej knihy, je v súlade s ustanovením § 11 ods. 3 ZÚ neprípustné. Pracovník účtarne nemôže účtovať na účtoch mimo účtovného rozsahu, tzn. nemôže svojvoľne zriaďovať ďalšie účty mimo účtovného rozvrhu.

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie – spoločnosť postupuje v súlade s ustanovením § 35 ZÚ. Účtovná dokumentácia spolu s nosičmi informácií spoločnosti je uchovávaná tak, aby nedošlo k strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu. Povinnosťou spoločnosti je zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.

Spoločnosť má vyčlenený priestor na archív a uchovávanie účtovnej dokumentácie podľa vopred stanoveného archivačného poriadku oddelene od ostatných písomností a záznamov po dobu určenú lehotami pre ich uchovávanie. Pred uložením do archívu musia účtovné záznamy usporiadať pracovníci, ktorí ich používali pre svoju prácu a uložiť ich tak, aby počas predpísanej doby boli v pôvodnom stave a boli zabezpečené pred poškodením a zneužitím.

Interná účtovná smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov spoločnosti GLOBHOLZ a.s. Nedodržanie pokynov uvedených v smernici sa môže klasifikovať ako porušenie pracovnej disciplíny.

3.5.3 Smernica pre inventarizáciu majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov

Použitá legislatíva – zákon č. 431/2002 Z.z., o účtovníctve v znení neskorších predpisov, opatrenie MF SR č. MF/27262/2011-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších predpisov.

Účelom smernice je stanoviť spôsob vykonávania inventarizácie v podmienkach GLOBHOLZ a.s. Smernica sa použije pri všetkých inventarizáciách vykonávaných v spoločnosti a to:

- pri plánovaných inventarizáciách k termínu zostavovania riadnej alebo mimoriadnej účtovnej závierky,

- pri mimoriadnych inventarizáciách v priebehu účtovného obdobia, napr. pri zmene hmotne zodpovednej osoby, v prípade krádeže a podobne.

Cieľom inventarizácie je zistiť, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnému stavu.

Inventarizácia je proces, ktorý zahŕňa:

- zistenie skutočného stavu majetku a záväzkov vykonaním fyzickej alebo dokladovej inventúry, počas ktorej sa vyhotovia inventúrne súpisy,
- porovnanie skutočného stavu zisteného inventúrou s účtovným stavom, ktoré sa vykoná vyhotovením inventúrneho zápisu,
- vyčíslenie inventarizačných rozdielov v inventúrnom zápise,
- zistenie príčin vzniku inventarizačných rozdielov,
- zúčtovanie inventarizačných rozdielov v účtovníctve.

Inventarizovať sa musia všetky aktíva a všetky pasíva spoločnosti, ktoré sú oceniteľné a uvádzajú sa v účtovných výkazoch.

Majetok, ktorý sa nachádza v čase inventarizácie mimo priestorov spoločnosti, napr. zásoby odoslané na spracovanie, vratné obaly u odberateľa, majetok odoslaný do opravy, sa inventarizujú dokladovo na základe písomnej dokumentácie osvedčujúcej ich fyzickú existenciu a potvrdenia ich prevzatia (napr. dodací list). O tomto majetku sa vyhotoví samostatný inventúrny súpis.

Druhy inventúr:

- **fyzická inventúra** – sa vykonáva fyzickým prepočítaním, prevážaním, premeraním a podobne. Fyzickou inventúrou sa zisťuje skutočný stav dlhodobého hmotného majetku s výnimkou nehnuteľností, zásob, finančnej hotovosti a cenín,
- **dokladová inventúra** – sa vykonáva pri majetku a záväzkoch, pri ktorých nie je možné vykonávať fyzickú inventúru. Dokladovou inventúrou sa overuje stav pohľadávok, záväzkov účtov obstarania dlhodobého majetku, zásob, účtu peniaze na ceste, časového rozlíšenia, rezerv, vlastného imania,

Do inventúrnych súpisov sa pri dokladovej inventúre uvádzajú účtovné doklady, z ktorých pozostáva zostatok príslušného účtu. Doklady, na základe ktorých je vytvorený stav, musia byť účtovnými dokladmi a musia byť náležite doložené napríklad odberateľskými faktúrami, daňovými priznaniami k DPH, výkazmi odovzdanými do poisťovne, výplatnými a zúčtovacími listinami, dodacími listami, príjemkami k nevyfakturovanému tovaru, dokladmi o prijatých alebo poskytnutých preddavkoch na dlhodobý majetok, na zásoby alebo služby, o prevode medzi účtami finančných prostriedkov.

Pri dokladovej inventarizácii jednotlivých zostatkov účtov sa zistené manká porovnávajú s prebytkami na iných účtoch a preskúma sa, či rozdiely majetku, pohľadávok a záväzkov v rovnakej výške nevznikli nesprávnym spôsobom.

Dokladová inventúra sa vykonáva vždy k 31. 12 a nie je možné ju vykonať k inému dátumu v intervale 3 mesiace pred alebo 1 mesiac po dni, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

- **kombinovaná inventúra** – sa vykonáva skutočnou obhliadkou majetku a súčasne dokladovou inventúrou tohto majetku. Uplatňuje sa pri inventarizovaní nehnuteľnosti, zásobách vlastnej výroby, zostatku účtu obstarávania dlhodobého hmotného majetku.

Stav zistený obhliadkou sa porovnáva s dokladmi dokumentujúcimi vlastníctvo majetku, ocenenie zásob vlastnej výroby a obstaranie dlhodobého majetku so skutočným stavom rozpracovanosti.

Postupy pri inventarizácii – konateľ spoločnosti -

- každoročne vydá príkaz k inventarizácii, v ktorom stanoví: časový harmonogram konania inventúr, predsedu a členov ústrednej inventarizačnej komisie, predsedu a členov čiastkových inventarizačných komisií na vykonanie jednotlivých inventúr,
- nariaďuje konanie mimoriadnej inventarizácie,
- povoľuje vzájomné vyrovnanie mánk a prebytkov zásob,
- schvaľuje reálnosť ocenenia majetku,
- rozhoduje o vyrovnaní inventarizačných rozdielov,
- schvaľuje zmenu odpisového plánu, ak pôvodný odpisový plán nezohľadňuje skutočnú mieru opotrebenia.

Hmotne zodpovedný zamestnanec alebo zamestnanec, ktorý má povinnosť výkonu operatívnej správy nad zvereným majetkom spoločnosti (napr. drobný hmotný majetok dlhodobej spotreby účtovaný pri výdaji do spotreby materiálu) musí -

- odovzdať do účtarne spoločnosti všetky doklady, ktoré dokumentujú pohyby – príjmy, výdaje a presuny majetku alebo záväzkov do dňa začatia inventúry,
- zúčastniť sa fyzickej inventúry, pričom vždy je členom čiastkovej inventarizačnej komisie, nie však jej predsedom,
- pred začatím inventúry odovzdať inventarizačnej komisii písomné vyhlásenie podľa prílohy,
- zabezpečiť pripravenosť majetku k inventarizácii a umožniť vždy rýchle a plynulé vykonanie inventúry najmä: označiť majetok, ktorý nepatrí spoločnosti; uložiť zásoby rovnakého druhu; samostatne uložiť alebo označiť poškodený majetok, majetok navrhovaný na vyradenie, likvidáciu alebo nepotrebný majetok.

Zamestnanec zodpovedný za predloženie podkladov, na základe ktorých majú byť vystavené daňové doklady za poskytnuté práce, služby alebo tovar a zamestnanci zodpovední za vystavenie daňových dokladov sú povinní odovzdať písomné prehlásenie o vyfakturovaní všetkých výnosov bežného roka.

Ústredná inventarizačná komisia (ÚIK) –

- riadi a kontroluje prácu čiastkových inventarizačných komisií, na tvorbu opravných položiek a rezerv, návrhy na vyrovnanie rozdielov zistených pri inventarizácii, predkladá ich konateľovi spoločnosti na schválenie, zabezpečuje kompletizáciu a úschovu smerníc a pokynov pre inventarizáciu,
- postupuje návrhy na vyradenie majetku vyradovacej komisii, návrhy na vymáhanie náhrady škody alebo iné podobné príklady škodovej komisii,
- spracúva na základe výsledkov inventarizácie návrhy opatrení na zabezpečenie alebo zvýšenie ochrany majetku spoločnosti a predkladá ich vedeniu spoločnosti,
- spisuje a schvaľuje zápisnicu o priebehu a výsledku inventarizácie v spoločnosti.

Členovia komisie sú zodpovední za správnosť, úplnosť, preukázateľnosť a zrozumiteľnosť vykázaných výsledkov inventarizácie a ich včasné zaúčtovanie.

Členmi ústrednej inventarizačnej komisie musí byť vedúci účtarne a odborní pracovníci výroby, technického úseku, obchodného úseku, ktorí sú schopní posúdiť ocenenie

inventarizovaného majetku, riešiť alebo navrhovať riešenie sporných otázok, právnych a iných problémov, ktoré sa vyskytnú pri inventarizácii.

Čiastkové inventarizačné komisie – vykonávajú fyzickú a dokladovú inventúru príslušného druhu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, pre ktoré boli v príkaze konateľa menované. Z vykonanej inventúry vyhotovujú inventúrny súpis⁴ a inventarizačný zápis⁵.

Účtovné záznamy o vykonanej inventarizácii:

- a) inventúrny súpis** – sa vyhotovuje súčasne s vykonaním inventúry (zásoby, finančná hotovosť, ceniny), prípadne bezprostredne po skončení inventúry zo záznamov, kde sa zapisujú skutočné stavy majetku alebo záväzkov alebo skutočné stavy zložiek vlastného imania zisteného inventúrou,

Za správne a úplné prevzatie údajov z autentických poznámok a záznamov bez dodatočných zmien zodpovedá predseda príslušnej inventarizačnej komisie. Prípadné medzery a prázdne miesta v inventúrnom súpise treba prečiarknuť tzv. zámedzovkou, aby sa vylúčila možnosť dodatočného vpisovania údajov. Na konci každého listu inventúrneho súpisu sa uvedie počet použitých riadkov a podpíšu ho všetci členovia inventarizačnej komisie.

Obsah inventúrneho súpisu – obchodné meno alebo názov spoločnosti, označenie, že ide o inventúrny súpis, druh inventarizovaného majetku, deň začatia inventúry a deň skončenia inventúry, zistený stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny, zistený stav opravných položiek, zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25 zákona o účtovníctve, zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov, miesto uloženia majetku, odporúčania inventarizačnej komisie na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje, vyčíslenie inventarizačného rozdielu, ak bol zistený, poznámky, aktuálny dátum vyhotovenia súpisu, meno, priezvisko a podpisy členov inventarizačnej komisie.

Do poznámok v inventúrnom súpise sa uvádza – prehľad prírastkov a úbytkov majetku odo dňa skončenia inventúry (ak bola inventúra vykonaná po 31. 12), zoznam poškodeného alebo zničeného majetku a návrh, ako s týmto majetkom naložiť, zoznam poškodeného opraviteľného majetku, zoznam nepoužiteľného alebo prebytočného majetku a návrh na

⁴ Účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.

⁵ Účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva (tzv. súhrnný protokol z vykonaných inventúr).

naloženie s týmto majetkom, návrh na zmenu ocenenia majetku, návrh na zmenu odpisového plánu dlhodobého majetku, zistenia nedostatočnej ochrany majetku alebo nenáležitej starostlivosti pracovníkov o zverený majetok.

b) inventarizačný zápis – vyhotoví sa vždy po skončení každej inventúry. Podpíše ho predseda a všetci členovia čiastkovej inventarizačnej komisie.

Každý inventarizačný zápis musí obsahovať – názov a sídlo spoločnosti, výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa jednotlivých účtov, meno, priezvisko a podpisový záznam osoby a osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v spoločnosti.

Ak zostatok účtu dokladujú viaceré inventúrne súpisy, potom inventarizačná komisia vyhotoví rekapituláciu jednotlivých inventúrnych súpisov tak, aby dokladovala zostatok účtu za spoločnosť ako celok a v inventarizačnom zápise uvedie porovnanie účtovného stavu so stavom uvedeným v rekapitulácii.

Inventúrne súpisy a inventarizačné zápisy odovzdávajú inventarizačné komisie ÚIK do účtárne v termíne stanovenom v príkaze konateľa spoločnosti.

Každý pracovník spoločnosti je povinný písomne oznámiť inventarizačnej komisii informácie, ktoré môžu viesť k zmene ocenenia majetku, záväzkov alebo rozdielu majetku a záväzkov. Tieto skutočnosti musia byť uvedené v inventarizačnom zápise.

Inventarizačné rozdiely a spôsob ich vyrovnania – inventarizačný rozdiel vznikne porovnaním skutočného stavu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch a stavu evidovaného v účtovníctve. Inventarizačné rozdiely sa vyčísľujú v peňažných jednotkách a v jednotkách množstva.

Inventarizačný rozdiel môže mať charakter –

- manka – ak skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a rozdiel medzi týmito stavmi nemožno preukázať účtovným záznamom. Manká peňažných prostriedkov a cenín môžu vzniknúť len v dôsledku škodovej udalosti, krádeže, falzifikátov a podobne a nesmú byť zavinené hmotne zodpovednou osobou,
- schodku – ak skutočný stav zistený pri inventarizácii peňažných prostriedkov alebo cenín je nižší ako stav v účtovníctve a rozdiel medzi týmito stavmi nemožno preukázať účtovným záznamom, krádežou, v dôsledku živelnjej pohromy a podobne,
- prebytku – ak skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a rozdiel medzi týmito stavmi nemožno preukázať účtovným záznamom.

Inventarizačným rozdielom nie sú –

- evidenčné rozdiely – preukázateľné zámeny a zrejmé nesprávnosti alebo chyby v účtovnej evidencii spôsobené napr. uvedením nesprávneho čísla materiálu na výdajke alebo príjemke, nesprávne zavedené množstvo alebo jednotková cena materiálu, účtovanie na nesprávnych účtoch pri vzniku a vyrovnaní pohľadávok a záväzkov a podobne,

Chyby tohto druhu zistené pri inventarizácii sa odstránia ešte v priebehu inventarizačných prác účtovnou opravou. Ak sa evidenčné chyby zistia až po ukončení inventarizácie a účtovne sa opravia po jej skončení, uvedie sa táto skutočnosť v inventarizačnom zápise, doloží sa kópiami účtovných záznamov, z ktorých vznikli a upraví sa zistený inventarizačný rozdiel. Pri inventarizácii ostatných druhov majetku a záväzkov, kde chyby preukázateľne vznikli v účtovníctve, sa odstránia opravou účtovníctva.

- normy prirodzených úbytkov zásob vznikajúce pri skladovaní, výrobe alebo odbyte zásob na základe technologického procesu alebo prirodzených fyzikálnych alebo chemických vlastností zásob, ktoré sú vyhlásené osobitnou internou smernicou o normách prirodzených úbytkov zásob, nie sú inventarizačným rozdielom,

Inventarizačný rozdiel do normy prirodzených úbytkov zásob sa zaúčtuje na ťarchu spotreby materiálu. Mankom je len inventarizačný rozdiel nad normu prirodzených úbytkov.

Nie je prípustné zúčtovať úbytok vo výške normy, ak skutočný rozdiel bol nižší.

- škody zistené na majetku počas inventarizácie, ktoré sa musia zúčtovať,
- opraviteľné poškodenie majetku, ktoré sa vyjadrí vytvorením opravnej položky k majetku.

Zásady pri vyrovnaní inventarizačných rozdielov – o návrhu na vyrovnanie inventarizačných rozdielov rozhoduje konateľ spoločnosti. Za ukončenie inventarizácie sa považuje deň rozhodnutia o vyrovnaní inventarizačných rozdielov uvedený v zápisnici zo zasadnutie ÚIK. Inventarizačné rozdiely treba zaúčtovať len na základe riadnych dokladov vystavených na podklade inventarizačného zápisu schváleného konateľom spoločnosti. Inventarizačné rozdiely sa musia zúčtovať do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. Do inventarizačných zápisov sa uvedie číslo dokladu, dátum jeho vystavenia a podpis účtovníka, ktorý inventarizačný rozdiel zaúčtoval. Do účtovného dokladu sa uvedie odvolávka na číslo a dátum schválenia inventarizačného zápisu, na základe ktorého sa účtovný doklad vystavil.

Manká s prebytkami možno vzájomne vyrovnávať len so súhlasom konateľa, ak sa týkajú toho istého zodpovedného zamestnanca a vznikli v rovnakom inventarizačnom období neúmyselnou zámenou jednotlivých druhov zásob s podobnými technickými parametrami. V ostatných prípadoch vyrovnávanie mánk a prebytkov nie je možné.

3.5.4 Tvorba a použitie rezerv

Použitá legislatíva – zákon č. 431/2002 Z.z., o účtovníctve v znení neskorších predpisov, opatrenie MF SR č. MF/27262/2011-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších predpisov, zákon č. 595/2003 Z.z., o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

Podľa § 19 opatrenia MF SR č. MF/27262/2011-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, je účtovná jednotka povinná tvoriť rezervy a podľa § 19 ods. 2 sa spôsob tvorby a použitia rezerv uvádza v internej smernici účtovnej jednotky, pričom sa môže použiť len na účel, na ktorý bola vytvorená.

Účelom tejto smernice je upraviť tvorbu a použitie rezerv v spoločnosti GLOBHOLZ a.s., stanoviť rezervy, ktoré sa budú k 31. 12 v spoločnosti tvoriť, stanoviť postupy pri ich účtovaní, vykazovaní a pri oceňovaní rezerv.

Rezervy v spoločnosti plnia špecifické funkcie, ktorými sa zaisťuje správne vykazovanie hospodárskeho výsledku. Je pre ne charakteristické, že ich účel je známy, neistá je suma ich použitia a neistý je aj čas ich použitia. Podľa opatrenia MF SR sa rezervy tvoria na základe zásady opatrnosti na riziká a straty.

Z definície uvedenej v § 19 ods.1 opatrenia MF SR vyplýva, že rezervy sú v spoločnosti záväzky, ktorých termín použitia alebo výška sú neisté, tzn. že oproti klasickým záväzkom u rezerv nie je známa ich presná výška a ich splatnosť. Rezervy sa v spoločnosti vytvárajú:

- v okamihu, keď sú budúce riziká alebo straty známe na základe súčasných skutočností a
- je známe, kde možno riziko očakávať.

Rezervy sa tvoria ako pravdepodobné budúce záväzky, ktoré vznikli z minulej činnosti účtovnej jednotky. Rezervy sa neučtujú v rámci záväzkov preto, lebo ich časové obdobie splatnosti a presná výška nie je známa.

Záväzok, ktorý je presne vymedzený, t. j. záväzok s určitou výškou a s určitým časovým vymedzením, sa neučtuje na účte rezerv, ale na príslušnom účte záväzkov.

Ak je hodnota záväzkov vykázaných v účtovníctve nižšia ako je ich hodnota po zohľadnení rizík a strát, je účtovná jednotka povinná rezervy účtovať. K tvorbe rezervy účtovná jednotka pristupuje vtedy, ak je jej charakter strát, rizík a záväzkov definovaný a známy, ich vznik je pravdepodobný alebo istý a ich výška alebo dátum ich realizácie je neurčitý.

Rezervy sa vzťahujú na povinnosti vychádzajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z uzavretých zmlúv, z dobrovoľného rozhodnutia účtovnej jednotky splniť si povinnosť voči tretím osobám. Napríklad ak na základe konania účtovnej jednotky v minulosti, zverejnenia pravidiel alebo oznámenia o uznaní zodpovednosti účtovnej jednotky tretia osoba očakáva, že táto povinnosť bude splnená.

Rezervy, ktoré tvorí účtovná jednotka, je možné rozdeliť na:

- a) rezervy tvorené v zmysle účtovných predpisov na krátkodobé rezervy a dlhodobé rezervy,
- b) rezervy z hľadiska daňového na zákonné a ostatné rezervy.

Účtovná jednotka tvorí rezervy podľa interných predpisov v prípade ostatných rezerv alebo podľa všeobecne platných právnych predpisov v prípade zákonných rezerv. Spôsob tvorby rezerv a ich výška musí byť preukázateľná. Pri inventarizácii sa hodnotí výška a odôvodnenosť tvorby rezerv. Rezervy sa vždy tvoria na predpokladané riziká, straty a zníženia hodnoty majetku. Z uvedeného vyplýva, že rezerva sa účtuje v očakávanej výške záväzku, pričom spôsob jej tvorby a používanie je uvedené vo vnútornom predpise účtovnej jednotky.

Rezervy sa musia vytvoriť vždy na dopredu definovaný účel. Pri zvažovaní účtovnej jednotky, či rezervu vytvorí, musí vedieť pri neistých záväzkoch charakteristický vznik dlhu. Účtovná jednotka vytvorí rezervu v tom prípade, ak očakáva vznik záväzku voči cudzej osobe, pričom táto osoba môže, ale nemusí byť v čase tvorby rezervy známa. Povinnosť voči cudzej osobe môže plynúť:

- zo všeobecných právnych predpisov,
- zo zmlúv, dohôd, uznesení a podobne,

- zo všeobecne platných zvyklostí.

Tvorba rezerv podľa opatrenia MF SR – „Rezervy sa vzťahujú na povinnosti vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z uzavretých zmlúv, z dobrovoľného rozhodnutia účtovnej jednotky splniť si povinnosť voči tretím stranám, napríklad aj na základe konania účtovnej jednotky v minulosti, zverejnenia pravidiel alebo oznámenia o uznaní zodpovednosti účtovnej jednotky tretia strana očakáva, že takáto povinnosť bude splnená.“ (Opatrenie MF SR č. MF/27262/2011-74, § 19 ods. 7).

Rezervy sa vytvárajú na:

- náklady, ktoré súvisia s odstránením znečistenia životného prostredia, odstránenie odpadov a obalov, vypustené emisie do ovzdušia, povinnosti spätného odkúpenia obalov,
- reklamácie a záručné opravy, rekultivácia pozemkov, demoláciu budov,
- odstupné, nevyčerpané dovolenky, vrátane sociálneho poistenia,
- odmeny členom dozornej rady a iných orgánov spoločnosti,
- nevyfakturované dodávky a služby, pokuty a penále, prebiehajúce a hroziace súdne spory, vyplácanie prémie a odmien, provízie obchodným zástupcom,
- členské príspevky do spolkov, zväzov, komôr a podobne, ktoré sa týkajú vykazovaného účtovného obdobia,
- bonusy, rabaty, skontá a podobne, ktoré sa týkajú výrobkov, tovaru a služieb predaných pred ukončením vykazovaného účtovného obdobia,
- náklady na zostavenie, overenie, zverejnenie účtovnej závierky a výročnej správy týkajúcej sa vykazovaného účtovného obdobia,
- náklady na zostavenie daňového priznania za vykazované účtovné obdobie,
- finančné povinnosti vyplývajúce z ručenia a záruk,
- vyplácanie obchodného, vyplácanie plnení pre zamestnancov pri životných alebo pracovných jubileách a iných plnení pre zamestnancov,
- na stratové zmluvy a nevýhodné zmluvy, ktorými sú zmluvy, pri ktorých náklady nevyhnutné na splnenie zmluvných povinností prevyšujú ekonomický úžitok, ktorý sa zo zmluvy očakáva,
- náklady na uvedenie prenajatého majetku do predošlého stavu podľa § 41,
- a iné riziká a straty súvisiace s činnosťou účtovnej jednotky.

Tvorba rezerv podľa zákona o dani z príjmov – podľa ustanovení ZDP sú daňovými výdavkami len rezervy tvorené podľa tohto zákona.

§ 19 ods. 3 písm. f) ZDP definuje, že daňovými výdavkami je aj tvorba rezerv, ktoré sú uvedené v § 20 ZDP. Podľa § 20 ZDP rezervami, ktorých tvorba je súčasťou základu dane podľa uvedeného zákona:

- rezervy vytvárané v poisťovníctve,
- rezervy vytvárané zdravotnými poisťovňami,
- rezervy podľa odseku 9.

Podľa § 20 ods. 9 ZDP je daňovým výdavkom aj tvorba rezerv účtovaná ako napríklad na:

- a) nevyčerpané dovolenky vrátane poistného a príspevkov, nevyfakturované dodávky a služby, zostavenie, overenie, zverejnenie účtovnej závierky a výročnej správy a na zostavenie daňového priznania, rezervy na vyprodukované emisie v zmysle osobitného predpisu,
- b) lesnú pestovnú činnosť vykonávanú podľa osobitného zákona, tvorba rezervy na lesnú pestovnú činnosť sa určuje v projekte lesnej pestovnej činnosti na obdobie do doby zabezpečenia mladého lesného porastu potvrdenom odborným lesným hospodárom,
- c) likvidáciu hlavných banských diel, lomov a odpadov pri banskej činnosti alebo činnosti vykonávanej banským spôsobom a na rekultiváciu pozemkov dotknutých banskou činnosťou alebo činnosťou vykonávanou banským spôsobom,
- d) uzavretie, rekultiváciu a monitorovanie skládok po ich uzavretí,
- e) nakladanie s odovzdaným elektroodpadom z domácnosti, ak výška rezervy vypočítaná a preukázaná daňovníkom zodpovedá nákladom spojeným s nakladaním s elektroodpadom,
- f) účelová finančná rezerva podľa osobitného zákona.

Rezervy uvedené v tejto časti smernice sú rezervy, ktorých tvorba je v účtovnej jednotke daňovým výdavkom za podmienok ustanovených v ZDP. Všetky ostatné rezervy, to znamená aj tie, ktoré je účtovná jednotka povinná tvoriť v účtovníctve v zmysle zásady opatrnosti, nie je možné uznať za daňové výdavky v čase ich tvorby. Účtovná jednotka musí pri posudzovaní, či ide o daňový výdavok alebo nie, postupovať podľa § 17 ods. 23 ZDP.

„Náklad, na ktorý bola tvorená rezerva podľa osobitného predpisu, ktorej tvorba nie je uznaná za daňový výdavok, sa zahrnie do základu dane v tom zdaňovacom období, v ktorom

dôjde k použitiu rezervy, a to do výšky, v akej je tento náklad súčasne uznaný za daňový výdavok podľa § 19; zúčtovaný rozdiel medzi nákladom, na ktorý bola táto rezerva tvorená a sumou tejto rezervy, sa do základu dane nezahrňa. Zrušenie rezervy, ktorej tvorba nie je uznaná za daňový výdavok sa nezahrnie do základu dane. Rovnako sa postupuje aj pri opravnej položke neuznanej za daňový výdavok podľa § 19.“ (Zákon o dani z príjmov 595/2003 Z.z., § 17 ods. 23).

V spoločnosti pri tvorbe rezerv a zostavovaní účtovnej závierky je potrebné zvážiť a brať do úvahy tieto skutočnosti:

- a) či ide o rezervy zákonné, ktoré sú podľa § 19 ods. 3 písm. f) ZDP uznané ako daňový výdavok v čase ich tvorby, alebo
- b) či ide o rezervy ostatné, ktoré sú uznané ako daňový výdavok podľa § 17 ods. 23 ZDP až v tom zdaňovacom období, v ktorom dôjde ku vzniku nákladu, na ktorý bola rezerva tvorená,
- c) či vytvorená rezerva ovplyvňuje hospodársky výsledok a do akej výšky,
- d) aká je predpokladaná doba použitia rezervy odo dňa vzniku. Posudzuje sa, či ide o dlhodobú rezervu, ktorej vyrovnanie bude dlhšie ako jeden rok alebo o krátkodobú rezervu, ktorá bude vyrovnaná do jedného roku.

Stanovené podmienky pre tvorbu rezerv - rezervy spoločnosť vytvára podľa tejto smernice za predpokladu, že sú splnené nasledujúce podmienky:

- a) existuje súčasná povinnosť, ktorá bude pravdepodobne vyžadovať vynaloženie výdavku v budúcnosti a ktorá je výsledkom minulých transakcií. V spoločnosti neexistuje žiadna alebo existuje malá možnosť sa plneniu záväzku vyhnúť. Pri tvorbe rezervy sa zvažujú aj prípady, keď príčina zníženia hodnoty majetku nemusí vyplynúť iba z platných zákonov, predpisov, zmlúv, ale môže byť výsledkom dobrovoľného rozhodnutia vedenia spoločnosti,
- b) k zníženiu hodnoty majetku, ktorá súvisí s plnením záväzku spoločnosti, dôjde s mierou istoty viac ako 75%,
- c) je možné spoľahlivo merať a odhadnúť čiastku budúceho plnenia spoločnosti,
- d) rezervy sa v spoločnosti nebudú vytvárať a nebude sa o nich účtovať, ak ide o záväzky spoločnosti, ktoré sa vzťahujú na budúce skutočnosti a nie sú výsledkom minulých transakcií, napríklad rezervy na opravu dlhodobého

hmotného majetku, rezervy na technické zhodnotenie dlhodobého nehmotného majetku,

- e) rezervy sa v spoločnosti nebudú vytvárať a nebude sa o nich účtovať, ak ide o všeobecné nešpecifikované riziká v súvislosti s výkonom podnikateľskej činnosti spoločnosti,
- f) rezervy sa nebudú v spoločnosti vytvárať a nebude sa o nich účtovať, ak ide o riziká v súvislosti s budúcimi prevádzkovými stratami, napríklad živelnými pohromami alebo škodami,
- g) rezervy sa v spoločnosti nebudú vytvárať a nebude sa o nich účtovať pri nevyfakturovaných dodávkach tovarov a služieb, pokiaľ je čiastka budúceho plnenia spoločnosti známa pri zostavení účtovnej závierky presnou alebo predpokladanou výškou na základe zmluvy, dodacieho listu alebo iného dokladu,
- h) rezervy sú súčasťou daňových výdavkov pre účely stanovenia základu dane z príjmov PO vtedy, ak spĺňajú podmienky ustanovené v ZDP. Takéto rezervy sa z hľadiska účtovania považujú za zákonné rezervy,
- i) ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, sa vytvorí rezerva z dôvodu upravujúcich závierkových účtovných prípadov alebo sa upraví jej výška.

Pravidlá pre tvorbu a používanie rezerv – v spoločnosti je nutné pri tvorbe rezerv dodržiavať tieto pravidlá:

- a) dňom uskutočnenia účtovného prípadu je pri tvorbe rezerv v súlade s ustanovením § 2 opatrenia MF SR deň, keď sú pracovníkom spoločnosti známe dôvody pre tvorbu rezerv a sú splnené všetky podmienky na účtovanie, pričom účtovanie skutočnosti podľa tejto smernice musí odzrkadliť a zohľadniť stav k 31. 12 a informácie, ktoré sa viažu k tomuto stavu, ktoré spoločnosť získala ku dňu zostavenia účtovnej závierky,
- b) použitie (zníženie alebo zrušenie rezerv, t. j. zaúčtovanie) sa riadi: pri zákonných rezervách všeobecne záväznými predpismi, pri ostatných rezervách ustanoveniami tejto smernice,
- c) použitie rezerv sa účtuje priebežne počas účtovného obdobia v prospech výnosov, pokiaľ je jasné, že dôvody, pre ktoré bola rezerva vytvorená, pominuli,
- d) rezerva sa zruší alebo sa jej výška prispôsobí skutočnosti (zníži sa alebo sa zvýši) pri vykonávaní inventarizácie, ak sa zistia rozdiely. Tento postup sa volí

vtedy, ak sa nepreukáže opodstatnenosť vzniku alebo použitia rezervy, alebo účel použitia rezervy,

- e) rezerva sa zruší aj vtedy, ak nie sú splnené zákonom stanovené podmienky. Takýto postup môže nastať napríklad vtedy, ak je vydaný nový zákon, ktorý napríklad oslobodí spoločnosť od povinnosti platiť záväzky alebo náklady, ktoré boli predmetom rezervy. Pri všetkých postupoch v spoločnosti platí, že náklady, na ktorých úhradu sa vytvorili rezervy, musia byť uhradené len z týchto rezerv,
- f) účtovné doklady a náležitosti účtovných záznamov, ktoré priamo dokazujú skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovania o rezervách, sú uvedené v internej smernici o inventarizácii v spoločnosti,
- g) rezervy v spoločnosti podliehajú dokladovej inventúre a pri inventarizácii sa posudzuje účel rezervy, ich výška a dôvod tvorby,
- h) rezerva sa môže použiť len na účel, na ktorý bola vytvorená. Účel tvorby rezervy musí byť vyznačený v účtovných dokladoch a v inventarizačných písomnostiach spoločnosti,
- i) zostatky rezerv sa prevádzajú do nasledujúceho účtovného obdobia,
- j) na účtovnom doklade o tvorbe rezerv schvaľuje vedúci ekonomického úseku spoločnosti predpokladaný rok čerpania rezervy. Účtovný doklad, ktorým sa účtuje o tvorbe rezervy, musí byť doložený doplňujúcimi dokladmi, ktorými sú napríklad plány, podrobné prepočty alebo rozpočty, alebo kalkulácia výšky rezervy a podobne, tak, aby bol dostatočne preukázaný.

Rezervy tvorené v spoločnosti GLOBHOLZ a.s. – rezerva na záručné opravy a reklamácie, rezerva na členské príspevky do zväzov a spolkov, rezerva na odstúpné, rezerva na nevyčerpané dovolenky vrátane povinných odvodov do zdravotných poisťovní a do Sociálnej poisťovne, rezerva na vyplácanie prémie a odmien, rezerva na nevyfakturované dodávky a služby, rezerva na zostavenie, overenie, zverejnenie účtovnej závierky, rezerva na zostavenie daňového priznania, rezerva na pokuty a penále, rezerva na prebiehajúce a hroziace súdne spory, ostatné rezervy.

Interná smernica Tvorba a použitie rezerv v spoločnosti:

- je záväzná pre všetkých zamestnancov spoločnosti,
- nadobúda účinnosť dňom vydania smernice,

- dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa rušia všetky vnútropodnikové smernice, predpisy a podobne, ktoré upravovali problematiku tvorby a použitia rezerv v spoločnosti,
- dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice uctáreň spoločnosti usporiada analytické účty v účtovnom rozvrhu tak, aby bolo možné presne špecifikovať jednotlivé druhy rezerv a informácie o nich podľa tejto smernice,
- kontrolou dodržiavania tejto smernice sú poverení vedúci pracovníci spoločnosti,
- nedodržanie pokynov uvedených v internej smernici sa môže klasifikovať ako porušenie pracovnej disciplíny.

4 Analýza a návrh vnútropodnikových smerníc

V tejto časti bakalárskej práce budú navrhnuté smernice pre spoločnosť GLOBHOLZ a.s. a budú upravené podľa slovenskej legislatívy, keďže daná spoločnosť pôsobí na tomto území. Pre porovnanie budú tieto smernice obsahovať aj českú legislatívu, ktorá sa viaže k danej téme, prípadne aj rozdiely medzi slovenskou a českou úpravou danej problematiky.

Pri návrhu týchto vnútropodnikových smerníc bude opäť použitý už vyššie vytvorený všeobecný vzťah, ktorý bude opäť vynechaný.

Pre danú spoločnosť budú spracované a navrhnuté vnútropodnikové smernice, ktoré ešte dosiaľ nie sú súčasťou ich vnútorného systému riadenia. Budú navrhnuté nasledovné smernice:

- postup pri poskytovaní darov,
- platobné karty,
- príspevky na stravovanie zamestnancom.

Poskytovanie darov patrí čoraz viac k dobrému menu podnikateľov. Ako treba realizovať darovanie prakticky, však všetci podnikatelia nevedia. Vychádza sa z legislatívy, kde podmienky darovania sú pre právnické a fyzické osoby rôzne. Myšlienka pomáhať tam, kde štát zlyháva a podporovať tak aktivity neziskových organizácií, sa už pevne zakorenila aj v našej spoločnosti. Problémom však je súčasná nevyhovujúca legislatívna úprava daňových zákonov, ktorá darcov v ničom nezvýhodňuje.

Problematika používania platobných kariet pri platení zamestnancami za výdaje súvisiace so zamestnávatelom je čoraz aktuálnejšia. Nahradenie hotovosti platobnými kartami by takpovediac odľahčila pokladnicu a teda by aj zjednodušila manipuláciu s hotovosťou, ktorú by nahradil bezhotovostný styk. Platobné karty by priniesli aj zvýšenie bezpečnosti a zrýchlenie platobného styku.

Každý zamestnanec je podstatnou a nevyhnutnou súčasťou spoločnosti. Preto by mal nielen on plniť svoje povinnosti, ale nemali by mu byť ani odopierané jeho práva, medzi ktoré patrí aj príspevok na stravovanie.

4.1 Postup pri poskytovaní darov

Použitá slovenská legislatíva - zákon č. 595/2003 Z.z., o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov, opatrenie MF SR č. MF/27262/2011-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich

v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších predpisov, zákon č. 331/2011 Z.z., o dani z pridanej hodnoty, v znení neskorších predpisov, zákon č. 40/1964 Zb., občiansky zákonník.

Účelom tejto smernice je stanoviť jednotné pravidlá pri posudzovaní uplatňovaných foriem poskytovania darov účtovnou jednotkou a ich účtovanie z pohľadu nákladov v súlade zo ZDP.

O dar ide len v prípade, že za darovanú hodnotu nie je zo strany obdarovaného poskytnuté žiadne protiplnenie. Za protiplnenie nie je považované samotné zverejnenie obchodného mena darcu. Nesmie však dochádzať pri zverejnení mena darcu k tomu, že súčasne bude propagovaný ako výrobok alebo služba.

Dar je možné poskytnúť vo forme peňazí, poskytnutím služby, vecí, prevzatím záväzku a pod.

V zmysle ZDP daňovým výdavkom je náklad preukázateľne vynaložený na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov, zaúčtovaný v účtovníctve daňovníka, ak zákon nestanovuje inak. Zákon o dani z príjmov neumožňuje uplatniť hodnotu poskytnutých peňažných alebo nepeňažných darov do daňových výdavkov, pretože nejde o výdavky vynaložené na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov.

Smernica je záväzná pre všetkých pracovníkov účtovnej jednotky. Vedúci pracovníci zodpovedajú za dodržiavanie tejto smernice v účtovnej jednotke vo všetkých bodoch, najmä za správnosť uzavretých rozpráv. Ekonomickí pracovníci zodpovedajú za správne posúdenie a preúčtovanie operácie z hľadiska daní, zodpovedajú za vecnú správnosť. Pracovníci poverení spracovaním objednávok a fakturácie zodpovedajú za správne vyhotovený a zaúčtovaný doklad. Účtovní pracovníci zodpovedajú za správne preúčtovanie dokladov.

Ku každému daru bude vyhotovená darovacia zmluva, ktorá musí obsahovať tieto náležitosti: identifikačné údaje darcu, identifikačné údaje obdarovaného, predmet daru, hodnota daru, účel daru, dátum vyhotovenia darovacej zmluvy, podpis darcu, podpis obdarovaného, prehlásenie darcu, že dar prijíma, prehlásenie darcu, že v prípade, že dar nepoužije ku stanovenému účelu, tak dar bezodkladne vráti.

V prípade, že dar bude poskytnutý v hotovosti a nie prevodom na účet obdarovaného, bude obdarovaným podpísaný výdajový doklad darcu.

Česká legislatíva upravujúca danú problematiku - zákon č. 586/1992 Z.z., o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov, zákon č. 563/1991 Z.z., o účtovníctve, v znení neskorších predpisov, české účtovné štandardy.

Podľa § 20 ods. 8 zákona č. 586/1992 Z.z., o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov, nie je poskytnutie daru nákladom daňovo účinným. Je možné však hodnotu poskytnutých darov odčítať od ZD z príjmov, a to v tom v prípade, keď hodnota daru činí aspoň 2000 Kč. Obmedzenou možnosťou uplatniť hodnotu darov v daňovom priznaní sa týka zúženého okruhu príjemcov na oficiálne inštitúcie ako sú obce, kraje, poriadatelia verejných zbierok a niektoré fyzické a právnické osoby, ktoré sa zaoberajú vymenovanými aktivitami, ako sú humanitárne akcie, veda, kultúra, šport, ochrana mládeže, ochrana zvierat a ich zdravia a pod. V úhrne je možné odčítať najviac 5 % zo základu dane.

4.2 Platobné karty

Použitá slovenská legislatíva – zákon č. 595/2003 Z.z., o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 Z.z., o účtovníctve, v znení neskorších predpisov.

Od účinnosti tejto smernice budú zamestnanci, ktorí často platia v hotovosti drobné výdavky pre účely spojené s činnosťou účtovnej jednotky, prevádzať úhrady firemnou platobnou kartou. Pri tuzemských pracovných cestách budú zamestnanci výdaje s ňou spojené hradieť prevažne firemnou platobnou kartou. Zamestnanci, ktorí pôjdu na zahraničnú pracovnú cestu, obdržia zálohu na danú pracovnú cestu formou poskytnutia firemnej platobnej karty. Nevylučuje sa však poskytnutie zálohy i v hotovosti, t. j. v cudzej mene. Zamestnávateľ určí, ktorí zamestnanci budú mať k dispozícii platobnú kartu celoročne. Ostatní zamestnanci obdržia platobnú kartu vždy len za účelom určite úhrady, prípadne ju budú mať k dispozícii len po určitú dobu pracovnej cesty.

Povinnosti zamestnanca:

- zamestnanci, ktorí budú na úhrady drobných nákupov pre zamestnávateľa používať firemnú platobnú kartu, prevedú jeden krát mesačne vyúčtovanie týchto nákupov, a to na formulári „Vyúčtovanie firemných výdajov“,
- zamestnanci, ktorí pri pracovných cestách použijú firemnú platobnú kartu, budú pri vyúčtovaní pracovnej cesty postupovať v súlade so zákonníkom práce, v znení neskorších predpisov. Sú povinní do 10 pracovných dní po ukončení pracovnej cesty predložiť písomné doklady potrebné k vyúčtovaniu pracovnej cesty zamestnávateľovi a taktiež vrátiť nevyúčtovanú (nespotrebovanú) zálohu,
- zamestnanci si svoje súkromné výdaje firemnou platobnou kartou hradiť nebudú. V prípade, že by tak zamestnanec urobil, bude to považované za úročenú pôžičku zamestnávateľa zamestnancovi. Zamestnanec potom bude povinný ihneď po súkromnom použití firemnej platobnej karty, prípadne po návrate z pracovnej cesty tento záväzok voči svojmu zamestnávateľovi bez zbytočného meškania uhradiť. Nevzťahuje sa to na mimoriadne prípady, ako je napr. strata batožiny zamestnanca pri preprave pri zahraničnej pracovnej ceste. Každú takúto skutočnosť je zamestnanec povinný bez zbytočného meškania oznámiť svojmu zamestnávateľovi a dohodnúť si s ním primeranú výšku prostriedkov k nákupu základného vybavenia. Čiastky takto vynaložené zamestnanec uhradí svojmu zamestnávateľovi v dohodnutej dobe po návrate z pracovnej cesty,
- každý zamestnanec, ktorý prevádza úhrady firemnou platobnou kartou, je povinný zabezpečiť uloženie PINu tak, aby nebolo možné ho zneužiť, a súčasne bude dbať na to, aby nedošlo k poškodeniu či strate platobnej karty,
- ak dôjde k poškodeniu alebo strate platobnej karty vinou zamestnanca, zamestnanec je povinný uhradiť zamestnávateľovi všetky výdaje spojené so zablokováním, zrušením a obnovením platobnej karty, prípadne s vydaním novej karty,
- o prípadnom zablokovaní či odblokovaní platobnej karty je zamestnanec povinný informovať príslušnú osobu u zamestnávateľa,
- ak bude zamestnanec vyberať z bankomatu peniaze do pokladne, prinesie súčasne vždy potvrdenie o výbere prostriedkov z bankomatu. V prípade, ak

bankomat potvrdenie o výbere nevydá, oznámi zamestnanec príslušnému pokladničnému pracovníkovi presnú čiastku, ktorú z bankomatu vybral.

Povinnosti zamestnávateľa –

- zamestnávateľ je povinný vyhotoviť zoznam platobných kariet, v ktorých uvedie typ platobnej karty, číslo platobnej karty, peňažný ústav, číslo bankového účtu, dobu jej platnosti, meno zamestnanca, ktorý môže s platobnou kartou nakladať a možnosť používania. Do poznámky bude zaznamenané používanie platobnej karty,
- tento zoznam bude pravidelne upravovaný, tzn. bude rozširovaný o nové platobné karty a súčasne budú do neho zaznamenávané informácie o zrušení platobných kariet,
- poverená osoba predá do učitárne zoznam platobných kariet a bude ihneď učitárňu informovať o všetkých zmenách,
- zamestnávateľ je povinný zaistiť včas predĺženie platnosti platobných kariet.

Česká legislatíva upravujúca danú problematiku - zákon č. 586/1992 Z.z., o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov, zákon č. 563/1991 Z.z., o účtovníctve, v znení neskorších predpisov, české účtovné štandardy, vyhláška č. 500/2002 Z.z., ktorou sa prevádzajú niektoré ustanovenia zákona č. 563/1991 Z.z., o účtovníctve, v znení neskorších predpisov, pre účtovné jednotky ktoré sú podnikateľmi v sústave podvojného účtovníctva, v znení neskorších predpisov, zákonník práce č. 262/2006 Z.z.

Tab. 4.2.1 Zoznam platobných kariet⁶

Účetní jednotka		Seznam platebních karet				List č. 1
Poř. č.	Číslo platební karty	Peněžní ústav	Typ	Doba platnosti	Jméno zaměstnance	Poznámka
		Číslo účtu			Možnost používání	
1.						
2.						
3.						
Seznam vyhotovil		Jméno a příjmení		Podpis		Datum

4.3 Stravovanie zamestnancov, príspevky na stravovanie

Použitá slovenská legislatíva - zákon č. 311/2001 Z.z., zákonník práce, zákon č. 283/2002 Z.z., o cestovných náhradách, zákon č. 595/2003 Z.z., o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov.

Zamestnávateľ je svojim zamestnancom povinný vo všetkých zmenách umožniť stravovanie. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom, ktorí sú vyslaní na pracovnú cestu.

Nárok na poskytnutie stravy vzniká zamestnancovi, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.

„Zamestnávateľ prispieva na stravovanie v sume najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.“ (Zákon č. 311/2001 Z.z., zákonník práce, § 152 ods. 3).

Podľa zákona o cestovných náhradách stravné poskytované pri pracovnej ceste v trvaní:

- 5 až 12 hodín činí 3,80 eura,
- 12 až 18 hodín činí 5,70 eura,
- nad 18 hodín činí 8,80 eura.

⁶ Prevzala: KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 9. vyd. Olomouc: ANAG, 2011. 352 s. ISBN 978-80-7263-655-6.

Ak zamestnávateľ zabezpečí stravovanie zamestnancov prostredníctvom právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota tejto poukážky musí predstavovať najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín. Pri vyššie uvedenom spôsobe zabezpečovania stravovania je výška poplatku za sprostredkované stravovacie služby maximálne 3 % z hodnoty sumy uvedenej na stravovacej poukážke.

Po prerokovaní so zástupcami zamestnancov môže zamestnávateľ:

- a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci a pod.,
- b) umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,
- c) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zaistí stravovanie, a ktorým bude prispievať na stravovanie.

Príspevky na stravovanie zamestnancom sú daňovým výdavkom zamestnávateľa za predpokladu, že spĺňajú podmienky ustanovené v § 19 ods. 2 písm. c) zákona o dani z príjmov.

Účtovná jednotka stravné lístky nakupuje vždy na 3 mesiace dopredu. Stravné lístky sú predané zamestnancom oproti podpisu. Cenu stravných lístkov po znížení o poskytnutý príspevok uhradia zamestnanci do pokladne. Zamestnanci obdržia na každý mesiac vždy taký počet stravných lístkov, koľko je pracovných dní v danom mesiaci. Evidenciu stravných lístkov vedie poverený zamestnanec.

K 31. 12 daného roka bude vždy prevedené konečné vyúčtovanie stravných lístkov s tým, že do vyúčtovania budú premietnuté neodpracované zmeny a budú vyčíslené príspevky, na ktoré zamestnanec nemal nárok. Zamestnanec má možnosť zamestnávateľovi vrátiť nespotrebované stravné lístky, alebo uhradí vyčíslenú čiastku do pokladne, na ktorú mu nevznikol nárok. Nespotrebované stravné lístky zamestnanec vráti najneskôr do 5. januára nasledujúceho roka.

Zamestnancom, ktorí nastúpili do zamestnania, vzniká nárok na poskytnutie príspevku na stravovanie po uplynutí skúšobnej doby. Príspevok je možné poskytnúť za podmienky, že zamestnanec odpracoval z jednej zmeny aspoň 3 hodiny. Príspevok nie je možné poskytnúť

tým zamestnancom, ktorým v priebehu zmeny vznikol nárok na stravné v súvislosti s pracovnou cestou.

Česká legislatíva upravujúca danú problematiku - zákonník práce č. 262/2006 Z.z., zákon č. 586/1992 Z.z., o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov, české účtovné štandardy.

Podľa § 88 zákonníka práce je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi najdlhšie po 6 hodinách nepretržitej práce prestávku v práci na jedlo a oddych v trvaní najmenej 30 minút; mladistvému zamestnancovi musí byť prestávka poskytnutá najdlhšie po 4,5 hodinách nepretržitej práce (aj v prípade nepretržitej prevádzky). V prípade, že ide o prácu, ktorá nemôže byť prerušená, musí byť zamestnancovi i bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečená primeraná doba na oddych a jedlo.⁷

Ak bola prestávka v práci na jedlo a oddych rozdelená, musí aspoň jedna jej časť činiť najmenej 15 minút. Prestávky na jedlo a oddych sa nesmú poskytovať na začiatku a konci pracovnej doby. Poskytnuté prestávky sa nezapočítavajú do pracovnej doby.

Zamestnanec má nárok za každý kalendárny deň pracovnej cesty na stravné vo výške:

- a) 58 Kč až 69 Kč, ak pracovná cesta trvá 5 až 12 hodín,
- b) 88 Kč až 106 Kč, ak pracovná cesta trvá dlhšie ako 12 hodín, najviac však 18 hodín,
- c) 138 Kč až 165 Kč, ak pracovná cesta trvá dlhšie ako 18 hodín.

Hodnota stravovania poskytovaného ako nepeňažné plnenie zamestnávateľom zamestnancom ku spotrebe na pracovisku alebo v rámci závodného stravovania zaisteného prostredníctvom iných subjektov, je podľa § 6 ods. 9 písm. b) ZDP oslobodená.

⁷ Táto doba sa započítava do pracovnej doby.

5 Záver

Bakalárska práca sa zaoberala problematikou vnútropodnikových smerníc v stavebnej spoločnosti. Cieľom práce bolo vymedzenie jednotlivých pojmov, ktoré súvisia s internými smernicami. Bol vymedzený význam a úloha vnútropodnikových smerníc, ako aj jednotlivé pravidlá pri ich tvorbe. Boli vybrané tri významné vnútropodnikové smernice, ktoré boli charakterizované a spracované podľa platných právnych predpisov a taktiež aplikované do vnútropodnikovej úpravy.

Taktiež boli vybrané tri smernice spoločnosti GLOBHOLZ a.s., ktoré boli vzhľadom na svoju obsiahlosť skrátené tak, aby podstatne vyjadrovali danú problematiku. Tieto smernice boli následne aj aktualizované a prípadne doplnené o nedostatky.

Práca ďalej obsahuje analýzu a návrh nových smerníc pre stavebnú spoločnosť. Z viacerých možností boli vybrané smernice, ktoré vzhľadom k neustálemu vývoju sa stávajú čoraz viac súčasťou každej spoločnosti.

Z analýzy vnútropodnikových smerníc vyplýva, že smernice musia byť vydané písomne, s čím úzko súvisí aj povinnosť zamestnávateľa zoznámiť svojich zamestnancov s obsahom danej vnútropodnikovej smernice. Musia byť prístupné všetkým zamestnancom, pretože sú záväzné ako pre zamestnávateľa tak aj pre zamestnancov. Vnútropodnikové smernice sa musia spracovávať v súlade s právnymi predpismi. Nadobúdajú účinnosť dňom, ktorý je v nich stanovený. Povinnosťou zamestnávateľa je tieto vnútorné predpisy uschovať.

Vydávaním vnútropodnikových smerníc sa uskutočňuje riadenie činnosti zamestnancov a ich plnenie je zachovávaním povinnosti riadiť sa pokynmi zamestnávateľa.

Sú to predpisy, ktoré majú len interný charakter. Spoločnosti ich vydávajú pre svojich pracovníkov a podriadené zložky a sú záväzné len pre tieto osoby. Smernice konkretizujú oprávnenia a povinnosti osôb, ktorých sa týkajú.

Vzhľadom na rozmanitosť podnikateľských aktivít je nevyhnutnosťou, aby podnikateľské subjekty vypracovávali vlastné vnútropodnikové smernice, ktorými upravujú všeobecné právne predpisy na konkrétne podmienky podniku.

Každý, či už zamestnanec alebo vedenie spoločnosti, si musí uvedomiť významnosť vnútropodnikových smerníc. Smernice niekoho informujú či zaväzujú a niekto sa podľa nich musí riadiť. Najmä z týchto dôvodov by im mal každý venovať náležitú pozornosť.

Táto bakalárska práca dáva návod ako efektívne spracovávať vnútropodnikové smernice, ktoré sa dotýkajú každej spoločnosti a jej zamestnancov. Taktiež ponúka prehľad významnými smernicami. Za hlavný prínos tejto práce môže byť považované spracovanie celého postupu, ktorý môžu využiť účtovné jednotky pri zostavovaní vnútropodnikových smerníc.

Zoznam použitej literatúry

a) odborná literatúra:

KOLEKTÍV AUTOROV. *1000 riešení 1/2012*. 1. vyd. Žilina: Poradca s.r.o., 2011. 96 s. ISBN 13354159.

KOLEKTÍV AUTORŮ. *Účetnictví podnikatelů*. 1. vyd. Ostrava: Ediční středisko VŠB-TU Ostrava, 2009. 215 s. ISBN 978-80-248-2149-8.

KOLEKTÍV AUTORŮ. *Meritum - Účetnictví podnikatelů 2011*. 8. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2011. 670 s. ISBN 978-80-7357-618-9.

KOLEKTÍV AUTORŮ. *Účetní souvztažnosti 2010-2011*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2010. 330 s. ISBN 978-80-7357-538-0.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice*. 6. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 9. vyd. Olomouc: ANAG, 2011. 352 s. ISBN 978-80-7263-655-6.

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. vyd. Praha: GRADA Publishing, a.s. 2008. 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

MARKOVÁ, Hana. *Daňové zákony 2012*. 21. vyd. Praha: GRADA Publishing, a.s. 2012. 264 s. ISBN 978-80-247-4254-0.

SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. 1. vyd. Praha: ASPI, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. 1. vyd. Brno: Computer Press, a.s. 2006. 182 s. ISBN 80-251-0924-0.

b) právne predpisy:

České účtovné standardy.

Opatrenie MF SR č. MF/27262/2011-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších predpisov.

Pokyn GFR č. D-6 k jednotnému postupu pri uplatňovaní niektorých ustanovení zákona č. 586/1992 Z.z., o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov.

Vyhláška č. 500/2002 Z.z., ktorou sa prevádzajú niektoré ustanovenia zákona č. 563/1991 Z.z., o účtovníctve, v znení neskorších predpisov, pre účtovné jednotky ktoré sú podnikateľmi v sústave podvojného účtovníctva, v znení neskorších predpisov.

Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenie zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 395/2002 Z.z., o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 586/1992 Z.z., o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 595/2003 Z.z., o dani z príjmov, v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 431/2002 Z.z., o účtovníctve, v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 563/1991 Z.z., o účtovníctve, v znení neskorších predpisov.

Zákonník práce č. 262/2006 Z.z.

c) internetové stránky:

<http://www.finance.cz>

<http://www.justice.cz>

<http://www.justice.gov.sk>

<http://www.sagit.cz>

<http://www.spisy.sk>

Zoznam skratiek

a pod.	-	a podobne,
a.s.	-	akciová spoločnosť,
CM	-	cudzí mena,
č.	-	číslo,
DF	-	došlá faktúra,
DPH	-	daň z pridanej hodnoty,
EUR	-	euro,
FA	-	faktúra,
GFR	-	generálne finančné riaditeľstvo,
HIM	-	hmotný investičný majetok,
IČ DPH	-	identifikačné číslo pre daň z pridanej hodnoty,
IČO	-	identifikačné číslo organizácie,
Kč	-	korún českých,
mes.	-	mesiac,
MF SR	-	ministerstvo financií Slovenskej republiky,
MTZ	-	materiálne technické zariadenie,
MV SR	-	ministerstvo vnútra Slovenskej republiky,
napr.	-	napríklad,
ods.	-	odstavec,
PHM	-	pohonné hmoty,
PIN	-	osobné identifikačné číslo,
písm.	-	písmeno,
PLN	-	poľský zlotý,
PO	-	právnická osoba,
popr.	-	poprípade,
prac.	-	pracovník,
preb.	-	preberajúci,
resp.	-	respektíve,
s.	-	strana,
s.r.o.	-	spoločnosť s ručením obmedzeným,
str.	-	stredisko,
t.	-	tona,

tab.	-	tabuľka,
t. j.	-	to jest,
tzn.	-	to znamená,
tzv.	-	takzvaný,
ÚIK	-	ústredná inventarizačná komisia,
VF	-	vydaná faktúra,
vysklad.	-	vyskladnenie,
zahr.	-	zahraničie,
ZD	-	základ dane,
ZDP	-	zákon o dani z príjmov,
ZÚ	-	zákon o účtovníctve,
Z.z.	-	zbierka zákonov.

Zoznam tabuliek

Tab. 2.7.1.1 Súhrnný príklad zachytenia operácií časového rozlíšenia nákladov a výnosov

Tab. 3.5.1.1 Všeobecný vzhl'ad vnútropodnikovej smernice

Tab. 3.5.2.1 Vnútropodnikový obeh dokladov

Tab. 4.2.1 Zoznam platobných kariet

Prehlásenie o využití výsledkov bakalárskej práce

Prehlasujem, že

- som bola zoznámená s tým, že na moju bakalársku prácu sa plne vzťahuje zákon č. 121/2000 Z.z. – autorský zákon, najmä § 35 – užitie diela v rámci občianskych a náboženských obradov, v rámci školných predstavení a užitie diela školného a § 60 – školné dielo;
- beriem na vedomie, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (ďalej len VŠB-TUO) ma právo nezárobové, ku svojej vnútornej potrebe, bakalársku prácu užiť (§ 35 ods. 3);
- súhlasím s tým, že bakalárska práca bude v elektronickej podobe archivovaná v Ústrednej knižnici VŠB-TUO a jeden výtlačok bude uložený u vedúceho bakalárskej práce. Súhlasím s tým, že bibliografické údaje o bakalárskej práci budú zverejnené v informačnom systéme VŠB-TUO;
- bolo zjednané, že s VŠB-TUO, v prípade záujmu z jej strany, uzavriem licenčnú zmluvu s oprávnením užiť dielo v rozsahu § 12 ods. 4 autorského zákona;
- bolo zjednané, že užiť svoje dielo, bakalársku prácu, alebo poskytnúť licenciu k jej využitiu môžem len so súhlasom VŠB-TUO, ktorá je oprávnená v takomto prípade odo mňa požadovať primeraný príspevok na úradu nákladov, ktoré boli VŠB-TUO na vytvorenie diela vynaložené (až do ich skutočnej výšky).

V Ostrave 11. 05. 2012


Dana Murínová

Zoznam príloh

Príloha 1: Vnútropodnikový číselník dokladov

Príloha 2: Účtový rozvrh spoločnosti GLOBHOLZ, a.s.